ج

دليل النشر العلمي ومواصفاته
بجامعة الملك سعود

إعداد

قسم النشر العلمي

إدارة النشر العلمي والمطابع - جامعة الملك سعود

النشر العلمي والمطابع - جامعة الملك سعود

ص.ب ٦٨٩٥٣ - الرياض ١١٥٣٧ - المملكة العربية السعودية

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

قسم النشر العلمي والمطابع

دليل النشر العلمي ومواصفاته بجامعة الملك سعود- قسم النشر العلمي –

الرياض، ١٤٢٧هـ.

٢٥٥ص ؛ ١٧سم × ٢٤ سم

ردمك :٩-٩٨٠-٣٧-٩٩٦٠

١- جامعة الملك سعود - نشر الكتب ٢- نشر الكتب - السعودية أ- العنوان

ديوي ٠٧٠,٥٩٤٠٩٥٣١١ ١٤٢٧/١٢١٠

رقم الإيداع : ١٤٢٧/١٢١٠

ردمك : ٩-٩٨٠-٣٧-٩٩٦٠

النشر العلمي والمطابع ١٤٢٧هـ

إهداء

- إلى الجامعة الأم ومنسوبيها عرفاناً بالجميل مع دعاء خالص لمزيد من التقدم والرقي.
- إلى من علمونا صناعة النشر بحب وإخلاص وتفان مع دعوات لهم بالصحة والعافية.
- إلى الأجيال القادمة والواعدة بمزيد من العطاء للسير على درب صناعة النشر مع كل الآمال في استمرار العمل على تقدم تلك الصناعة وتطويرها.

كلمة معالي مدير الجامعة

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على خير الأنام، الذي أنزل عليه القرآن محمد بن عبد الله، وعلى آله وأصحابه الكرام، وبعد:

حرصاً من الجامعة واهتمامها الدائم والمستمر وتشجيعها لكل ما من شأنه تطوير المسيرة التعليمية في المملكة العربية السعودية، فقد قامت الجامعة ممثلة في إدارة النشر العلمي والمطابع بإعداد هذا الدليل الذي بين أيديكم والذي يعد إنجازاً كبيراً كونه يمثل أسلوباً ونموذجاً Style يخص جامعة الملك سعود للنشر في كافة أوعية المعلومات الصادرة عنها، وهو عمل شامل يستهدي به أعضاء هيئة التدريس والباحثين والمهتمين بنشر إنتاجهم الفكري عن طريق الجامعة حتى تصدر خلاصة أفكارهم في هيئة مطبوعات متميزة تفيد العملية التعليمية والثقافية وخدمة المجتمع الذي تتفاعل معه الجامعة وتعايشه.

وإن العملية التعليمية متنوعة الدروب ومتشابكة الموضوعات تخلص إلى إعداد المواطن وتأهيله لمواجهة حياته الاجتماعية حتى يسلك طريقه مسلحاً بما

تعلم في حياته الأكاديمية، ويسرني بمناسبة مرور خمسين عاماً على تأسيس جامعة الملك سعود، هذا الصرح التعليمي الشامخ أن أقدم «دليل النشر العلمي ومواصفاته بجامعة الملك سعود» الذي يعد منهجاً يفيد كافة أعضاء هيئة التدريس والباحثين والناشرين لإثراء المكتبة العربية بخلاصة أفكارهم في شكل أوعية معلومات ذات مواصفات دولية وعالمية تخدم المهتمين بالمعرفة داخل المملكة وخارجها.

ولا يفوتني في هذه المناسبة أن أرفع وافر الشكر والتقدير وعظيم الامتنان لمقام خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز، وولي عهده الأمين الأمير سلطان بن عبد العزيز، على دعمهما المتواصل لنهضتنا التعليمية، والمعرفية، والثقافية، وبذلهما للغالي والنفيس في سبيل بناء المواطن والوطن.

كما أتقدم بخالص الشكر لمعالي وزير التعليم العالي، لجهوده الواضحة في دعم المسيرة التعليمية لتواكب التطلعات المأمولة والمرجوة، في عالم يتنافس بأسلحة العلم والمعرفة والثقافة.

أسأل الله عز وجل أن يبارك في جهد الجميع وأن يوفقنا جميعاً إلى تحقيق الهدف الذي من أجله تم إعداد هذا الدليل ونشره.

مدير الجامعة

عبد الله بن محمد الفيصل

كلمة وكيل الجامعة

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين ومن تبعه إلى يوم الدين، أما بعد:

ها نحن نحتفل بمرور خمسين عاماً على تأسيس جامعة الملك سعود، أول جامعة أنشئت بالمملكة وقد استكملت ولله الحمد كل مقومات الجامعات العالمية الموموقة، وإني أدعو الله سبحانه وتعالى أن يجزي القائمين على تعليم أبنائنا من رجال هذه الجامعة خير الجزاء على ما بذلوه من جهد في النهوض بها.

إن هذه النهضة الكبرى التي شهدتها الجامعة لتملؤنا بالفخر والاعتزاز وتستحق منا أن نرفع الشكر والعرفان إلى مقام خادم الحرمين الشريفين الملك عبدالله بن عبد العزيز، وولي عهده الأمين الأمير سلطان بن عبد العزيز يحفظهم الله على عظيم الرعاية وتشجيعه والعطاء المستمر لجامعتنا الحبيبة. وما هذا الدليل الذي بين أيدينا إلا ثمرة من الثمرات اليانعة التي تنبئ النهضة العلمية التي استطاعت أن تحققها الحركة التعليمية الجامعية في بلادنا وهو النتيجة الطبيعية لتطور النشر العلمي بجامعة الملك سعود، التي طبعت المئات من الكتب المؤلفة

والمترجمة والدوريات العلمية المتخصصة والندوات والمؤتمرات من إنتاج أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، والتي ساهمت مساهمة فعالة في تقدم النهضة العلمية التي تشهدها المملكة العربية السعودية.

وفي الختام أشكر كل من ساهم في هذا الدليل الذي ضم بين دفتيه مواصفات النشر لمطبوعات جامعة الملك سعود، أدامها الله منارةً للعلم والمعرفة، وزادها الله تقدماً ونجاحاً، ولا يفوتني في هذا المقام أن أرفع أسمى آيات الشكر الجزيل إلى صاحب المعالي وزير التعليم العالي، ومعالي مدير الجامعة، على المتابعة المستمرة، ومزيد الاهتمام، وحسن التوجيه.

حفظ الله بلادنا، وحفظ لنا أمننا واستقرارنا في ظل قيادتنا الرشيدة.

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
رئيس ا لس العلمي

عبد المحسن بن وني الضويان

كلمة المشرف على
إدارة النشر العلمي والمطابع

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده محمد بن عبد الله الهادي البشير والسراج المنير وعلى آله وصحبه وسلم، وبعد:

نقدم إليكم "دليل النشر العلمي ومواصفاته بجامعة الملك سعود" الذي نزفه في مناسبة عزيزة على نفس كل منسوب لجامعة الملك سعود، بل على نفس كل محب لهذا الوطن الحبيب – وهي مناسبة مرور خمسين عاماً على تأسيس هذا الصرح التعليمي الشامخ.

إن هذا الدليل لم يكن إلاّ نتاج الخبرات المتراكمة على مر السنين والأيام والجهود المستمرة والإصرار على الوصول إلى مصاف دور النشر العلمية الجامعية العالمية. لقد امتزجت صفحاته وحروفه ومواصفاته بروح التعاون والمثابرة على إخراجه بالصورة اللائقة بمكانة جامعة الملك سعود، أول جامعة أسست بالمملكة العربية السعودية.

أمل أن يسهم هذا العمل في دفع عجلة النشر بالجامعة إلى مزيد من التقدم ، وأن يجد فيه الباحث والمؤلف والمترجم المعين الحقيقي على سرعة نشر أعمالهم.

وفي الختام أتقدم بالشكر إلى الأخوة منسوبي إدارة النشر العلمي والمطابع على ما بذلوه من جهد واضح ومميز في سبيل رؤية خروج هذا الدليل إلى النور.

ولا يفوتني أن أنوه بالدعم الصادق من لدن معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور عبد الله بن محمد الفيصل ، وسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس المجلس العلمي الأستاذ الدكتور عبد المحسن بن وني الضويان.

ونسأل الله أن يوفق الجميع لما يحبه ويرضى ،

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين

المشرف على
إدارة النشر العلمي والمطابع

أ.د. علي بن محمد تركي الدربي

تقديم

اللهم لا علم لنا إلاَّ ما علمتنا ، وأحمدك اللهم ربنا على توفيقك في إعداد هذا الكتاب ، وأدعوك أن يكون فيه النفع للمهتمين بالنشر عن طريق الجامعة ،

وإنه لمن دواعي سروري أن نقدم "دليل النشر العلمي ومواصفاته بجامعة الملك سعود" خلال مناسبة هي من أعز المناسبات على قلوب جميع منسوبي جامعة الملك سعود ، وهي مناسبة مرور خمسين عاماً على تأسيسها ، حيث يعد هذا الدليل بحق ثمرة روح التعاون السائدة بقسم النشر العلمي الذي تكاتف جميع أعضائه بهمة وعزيمة لا تعرف إلا النشاط طريقاً ، والنجاح هدفاً ؛ يقدموا هذا العمل الذي يضم مواصفات النشر المعمول بها دولياً والمعتمدة بجامعة الملك سعود ؛ ليرقى بمستوى النشر بالجامعة إلى مصاف أرقى دُوَر النشر الجامعية العالمية.

وقبل أن أختم ، أجد الفرصة سانحة لشكر **الأستاذ خليل محمد خليل** الباحث بقسم النشر العلمي والمطابع الذي تولى إعداد الفصل الثاني والفصل

الرابع والفصل الخامس والفصل السادس والفصل السابع والفصل الثامن والملاحق" والتحرير الفني لكامل الكتاب.

والشكر موصول **للأستاذ أسامة الذهبي** الذي تولى إعداد الفصل الثالث، **والأستاذ أسامة محمد علي والأستاذ عبد الرحمن الشهري** اللذين قاما بإعداد الفصل الأول، **والأستاذ ثامر الفصام** الذي تولى إعداد الجزء الإنجليزي منه، **والأستاذ خالد المطيري** الذي قام بتصحيح التجارب الطباعية لهذا الدليل، **والأستاذ أحمد حسين الحمود** بقسم الصف لكتابته المادة على الحاسب الآلي وإخراجه الجيد لها، وكذا **الأستاذ سيد بشير أحمد** على صفه للمادة الإنجليزية بالكتاب.

كما أتوجه بالشكر لكافة الزملاء بالأقسام الفنية بإدارة النشر العلمي والمطابع لتعاونهم في إصدار الدليل بصورته الجيدة.

كما أحب أن أرفع خالص الشكر والعرفان إلى سعادة المشرف على إدارة النشر العلمي والمطابع **الأستاذ الدكتور علي بن محمد الدربي** على دعمه اللامحدود وتشجيعه الدائم لكل أفراد قسم النشر العلمي.

رئيس قسم النشر العلمي

أ. عبد الله بن إبراهيم القوسي

المقدمة

قام قسم النشر العلمي بجامعة الملك سعود بإعداد هذا الكتاب بمناسبة مرور خمسين عاماً على تأسيس الجامعة.

وقد مر العمل في هذا الكتاب بعدد من المراحل كجمع المادة، ووضع التصور لمعالجة المعلومات، ثم تحريرها وتدقيقها.

يقع الكتاب في ثمانية فصول، تحدث الفصل الأول عن أسلوب المادة العلمية وتناول فيها اللفظة والجملة وقواعد الإملاء، كما تناول الحروف التي تزاد أو تحذف من بعض الكلمات عند الكتابة، وعلامات الترقيم، وقد تناول في الفصل أيضاً بعض القواعد النحوية وبعضاً من الأخطاء الشائعة.

وفي الفصل الثاني كانت العناية بالقواعد التنظيمية لإجراءات النشر بالجامعة، فتم تناول إجراءات نشر الكتب المؤلفة والمترجمة وعن حقوق الطبع وإعادتها، وتطرق في هذا الفصل الحديث عن كيفية إجراء نشر البحوث العلمية أيضاً.

وخصص الفصل الثالث للحديث عن كيفية استخدام المعادلات والمتباينات في الكتابة العلمية.

وأورد الفصل الرابع المواصفات الفنية لنشر الكتب حيث تناول فيها مواصفات نشر الكتب المؤلفة والمترجمة والأسس الخاصة بتقديم الكتب والأسس الفنية لإخراجها.

وتناول الفصل الخامس المواصفات الفنية للنشر في مجلة جامعة الملك سعود مبيناً فيها الأسس والقواعد الخاصة بالباحثين وبهيئة التحرير.

وفي الفصل السادس كان الحديث عن المواصفات الفنية لنشر المشاركات في المؤتمرات والندوات ودور هيئة تحريرها في إخراجها فنياً.

وتحدث الفصل السابع عن المواصفات الفنية للنشر بمراكز البحوث، وخصص الفصل الثامن والأخير عن المواصفات الفنية للنشر بالجمعيات العلمية؛ وذلك عن طريق إصدارات الجمعيات العلمية باللغتين العربية والإنجليزية.

وفي الختام نحب أن نشير إلى أن هذا الدليل هو أول دليل نشر علمي تنفرد بنشره جامعة الملك سعود بالمملكة، ولا ندعي أن ما أتبعناه خال من المآخذ والفجوات وأشكال النقص، فلكل طريقة إيجابياتها وسلبياتها، لذلك دعمنا العمل وأرفقنا به عدداً من الجداول والأشكال والنماذج عسى أن تقول ما لم نستطع قوله في حدود الأعمال التي تناولناها.

والله نسأل أن يتقبل عملنا هذا خالصاً لوجهه، إنه الهادي إلى سواء السبيل.

قسم النشر العلمي

المحتويات

صفحة

الفصل الخامس: مواصفات النشر بمجلة الجامعة

الفصل السادس: المواصفات الفنية لإصدارات مراكز البحوث

الفصل السابع: المواصفات الفنية لإصدارات الندوات والمؤتمرات

الفصل الثامن: المواصفات الفنية لإصدارات الجمعيات العلمية

أسلوب الكتابة العلمية

• اللفظة • الجملة • قواعد الإملاء • الحـروف التي تزاد أو تحذف من بعض الكلمات • علامات الترقيم • قواعد نحوية وتركيبية • بعض الأخطـاء الشائعة

تؤدي اللغةُ دورًا مهمًّا في حياة الإنسان ؛ إذ إنها الوسيلة التي يستخدمها لإيجاد الاتصال بينه وبين الآخرين ، سواء أكان هذا الاتصالُ سلوكيًّا أم وجدانيًّا أم فكريًّا. حدث هذا الاستخدام - في البداية - عن طريق أصوات يصدرها اللِّسان، حيث نشأت اللغة منطوقة ، ثم تحولت هذه الأصوات المنطوقة إلى رموز (الألفبائية) يستخدمها الإنسان في الكتابة.

لابد أن تكون لغة الكتابة – أي لغة الكتابة العلمية – في أكمل صورة لها من خلال الالتزام بالرسم الصحيح للألفاظ، وصحة الاشتقاق، والتقيد بالقواعد النحوية واللغوية ، فهي لغة سليمة ومنضبطة رَسْمًا وتركيبًا ودلالةً.

يُنْبَنى أيُّ تركيب لغوي على اللَّفظة، ومنها تُصاغ الجملة، ومن الجمل تتكون الفِقْرَة، ومن الفِقْرات تتشكّل لَبِنَة في بناء البحث، ومن هذه اللَّبِنات يكتمل البناء البحثيُّ.

اللفْظة

يجب أن يراعي الكاتب في اختياره ما يلي:

١- الدقة في انتقاء الألفاظ من خلال معرفة الفروق والاختلافات بينها في المعنى، واستخدامها في السياق المناسب.

٢- عدم استخدام الكلمات العامية، واستخدام الألفاظ الصحيحة اشتقاقيًّا باتباع القواعد القياسية عند صياغتها، والابتعاد عن الألفاظ غير العربية(الدخيلة)، إلا إذا اتسمت هذه الألفاظ بالسّمة العربية في اشتقاقها وصياغتها، أو كانت مصطلحات علمية أو فنية لم يستقرَّ الأمرُ على ترجمتها.

٣- يستطيع الكاتب تحقيق ما سبق بتكوينه معجمًا من الألفاظ خاصًّا به من خلال التعلم، وسَعَة الاطلاع، والقراءة المتنوعة، والعودة الدائمة إلى المعاجم اللغوية والمتخصصة.

الجملة

يجب أن يراعي الكاتب في صياغتها ما يلي:

١- الالتزام بالقواعد النحوية وعدم الخروج عليها؛ لأن إهمال هذه القواعد سيؤدي إلى سوء الفهم والغموض فتفقد اللغةُ الغايةَ منها، وهي أنها

وسيلة اتصال بين الكاتب والمتلقي، حيث ينقل الأول فكره إلى الثاني من خلالها. وإذا لم يكن الكاتب عارفاً بهذه القواعد النحوية فيجب عليه أن يضع بحثه بين يدي لغوي متخصص ثقة؛ لمراجعته وضَبْطه وتدقيقه.

٢- أن تتسم الجملة بالإيجاز والوضوح؛ فالجمل القصيرة أفضل من الطويلة، والفعلية أفضل من الاسمية، والمبنيُّ للمعلوم أفضل من المبنيّ للمجهول. كما يجب أن يربط هذه الجمل بأدوات ربط مناسبة، ووضع علامات الترقيم في مكانها المناسب.

٣- إذا استطاع الكاتب صياغة جمل صحيحة، فإنه سيتمكن من تكوين فِقْرات سليمة، ومن ثَمَّ يصل - في النهاية - إلى إنشاء بحث متكامل.

فواعد الإملاء

الرَّسْم الإملائي هو تصوير خَطِّيٌّ لأصوات الكلمات المنطوقة، يمكِّن المتلقيَ من إعادة نُطْق هذه الأصوات وِفقًا لصورتها التي نُطقت بها. وإذا كانت القواعد النحوية والصرفية وسيلةً إلى صحة الكتابة؛ من النواحي الإعرابية والاشتقاقية ونحوها، فإن قواعد الإملاء وسيلة صحتها من حيث الصورة الخطية.

الهمزة

أولُ حرف من حروف الهجاء. تقع في أول الكلمة، وفي وسطها، وفي آخرها.

الهمزة أول الكلمة

الهمزة أول الكلمة نوعان: همزة وصل وهمزة قطع. همزة الوصل يُتوصَّل بها إلى النُّطق بالحرف الساكن، وهي تظهر في النطق في بداية الكلمة، وتختفي منه إذا وقعت وسط الكلام. أما همزة القطع فتثبت في الابتداء والوصل كتابةً ونطقًا.

مواضع همزة الوصل:

١- في الأسماء التالية: اسم، ابن، ابنة، ابنم، امرؤ، امرأة، است، اثنان، اثنتان، ايْمُن الله، ايْمُ الله.

٢- في الأفعال

أ) أمْر الفعل الثلاثي، مثل: اجْلِسْ، الْعَبْ.

ب) ماضي الفعل الخماسي وأمْره ومصدره، مثل: اجْتَمَع، اجْتَمِعْ، اجتماع.

جـ) ماضي الفعل السداسي وأمره ومصدره، مثل: اسْتَخْرَج، اسْتَخرِجْ، استخراج.

٣-الـ التعريف، مثل: السّابق، الكاتب.

مواضع همزة القطع:

١- في الأسماء: وهي جميع الأسماء باستثناء ما ذكر في همزة الوصل.

٢- في الأفعال.

أ) ماضي الفعل الثلاثي المهموز، مثل: أخَذ، أكَل.

ب) ماضي الفعل الرباعي وأمره ومصدره، مثل: أكْمَل، أكمِلْ، إكمال — أكْرَم، أَكْرِمْ، إكرام.

جـ) الأفعال المضارعة المبدوءة بهمزة، مثل: أكْتُب، أُسَافِر، أخْتَار، أسْتحْسِنُ.

٣- في الحروف: كل الهمزات في أول الحروف همزات قطع، مثل: إلى، إن.

الهمزة وسط الكلمة

ترسم هذه الهمزة على حرفٍ يناسب حركتها وحركة الحرف قبلها. (الكسرة أقوى الحركات، تليها الضمة، ثم الفتحة، وأخيرا السكون).

١ - ترسم الهمزة على نبرة إذا كانت:

أ) مكسورة وما قبلها مكسور، مثل: تُخْطِئِين، متواطِئِين.

ب) مكسورة وما قبلها مضموم، مثل: سُئِل، رُئِيَ.

جـ) مكسورة وما قبلها مفتوح، مثل: بَئِس، رَئِيس.

د) مكسورة وما قبلها ساكن، مثل: أسْئِلة، بائِع.

هـ) مضمومة وما قبلها مكسور، مثل: مِئُون، يُبرِئُون.

و) مضمومة وما قبلها مضموم، وبعدها واو المد، وكان الحرف الذي قبلها يوصل بما بعده، مثل: كُئُوس، فُئُوس، شُئُون (وقد يرسمها البعض على واو).

ز) مضمومة وما قبلها مفتوح، وبعدها واو المد، وكان الحرف الذي قبلها يوصل بما بعده، مثل: صَئُول، كَئُود، يَئُول، أنْشَئُوا (وقد يرسمها البعض على واو).

ح) مضمومة وما قبلها ساكن، وبعدها واو، وكان الحرف الذي قبلها يوصل بما بعده، مثل: مسْئُول، مشْئُوم. (وقد يرسمها البعض على واو).

ط) مفتوحة وما قبلها مكسور، مثل: رِئَة، تدْفِئَة.

ي) ساكنة وما قبلها مكسور، مثل: بِئْر، ذِئْب.

ك) وإذا كان ما قبلها ياء، مثل: شَيْئك، بَريئة، هَيْئة.

٢- ترسم الهمزة على واو إذا كانت:

أ) مضمومة وما قبلها مضموم وليس بعدها واو المد، مثل: نُؤُّم(جمع نَئُوم).

ب) مضمومة وما قبلها مفتوح وليس بعدها واو المد، مثل: يَقْرَؤُه، خَطَؤُه، يرزَؤُهم.

جـ) مضمومة وما قبلها ساكن، وهو حرف صحيح أو ألف مد، وليس بعد الهمزة واو، مثل: أرْؤُس، التشاؤم، لقاؤُه، انتهاؤُها.

د) مفتوحة وما قبلها مضموم، مثل: سُؤال، مُؤامرة.

هـ) ساكنة وما قبلها مضموم، مثل: مُؤْتمر، رُؤْية.

٣- ترسم الهمزة على ألف إذا كانت:

أ) مفتوحة وما قبلها مفتوح، مثل: سأَل، زَأَر، مكافَأَة.

ب) مفتوحة وما قبلها ساكن، مثل: يَسْأَل، جُرْأَة.

جـ) ساكنة وما قبلها مفتوح، مثل: رَأْس، بَأْس.

ملحوظات

أ) إذا جاءت الهمزة المفتوحة بعد حرف صحيح ساكن وجاء بعدها ألف رُسِمَت ألفًا وفوقها المدة، مثل: قُرْآن، ظَمْآن. وإذا كانت هذه الألف متطرفة وترسم ياءً، رسمت الهمزة ألفًا، مثل: يَنْأى، مَنْأى.

ب) وإذا كانت هذه الألف ألف الاثنين، رسمت هذه الهمزة منفردة إذا كان الحرف الذي قبلها لا يوصل بما بعده، مثل: جُزْءان، قُرْءان (مثنى قُرْء).

جـ) وإذا كان الحرف الذي قبلها يوصل بما بعده رسمت على نبرة، مثل: شَيْئان، بُطْئان، كُفْئان.

٤- ترسم الهمزة منفردة إذا كانت:

أ) مضمومة وما قبلها مضموم، وبعدها واو المد، وكان الحرف الذي قبلها لا يوصل بما بعده، مثل: رُءوس، دُءُوب.(وقد يرسمها البعض على واو).

ب) مضمومة وما قبلها مفتوح، وبعدها واو المد، وكان الحرف الذي قبلها لا يوصل بما بعده، مثل: قَرَءُوا، تَبَوَّءُوا، رَءُوف. (وقد يرسمها البعض على واو).

جـ) مضمومة وما قبلها ساكن، وهو حرف صحيح أو ألف، وبعدها واو، وكان الحرف الذي قبلها لا يوصل بما بعده، مثل: مَرْءُوس، جاءُوا.(وقد يرسمها البعض على واو).

د) مضمومة بعد واو ساكنة أو واو مشددة مضمومة، مثل: وضوءُك، مَوْءودة، تبوُّءُك.

هـ) مفتوحة بعد واو ساكنة أو مشددة مضمومة، مثل: إن وضوءَك لن يسوءَك، تَبَوُّءَك.

و) مفتوحة بعد ألف ساكنة وبعدها أيضا ألف، مثل: قراءة، تساءَل، إجراءات، إفتاءات.

الهمزة المتطرفة (آخر الكلمة)

ترسم هذه الهمزة على حرف يناسب حركة الحرف قبلها.

١- إذا كانت الحركة كسرة رسمت على ياء، مثل: شاطىء، يبطىء.

٢- إذا كانت الحركة ضمة رسمت على واو، مثل: امْرُؤ، تهيُّؤ. وقد استثنيت المتطرفة بعد واو مشددة من هذه القاعدة، مثل: التبوُّء، فرسمت منفردة.

٣- إذا كانت الحركة فتحة رسمت على ألف، مثل: لَجَأ، قَرَأ.

٤- إذا كانت الحركة سكونا رسمت منفردة على السطر، مثل: شيء، جريء، ينوء، أضاء.

الحروف التي تزاد أو تحذف في بعض الكلمات عند الكتابة

من أشهر الحروف التي تحذف أو تزاد عند الكتابة الألف والواو، ومن أشهر الحروف التي تحذف النون والياء.

الألف

مواضع زيادة الألف

تزاد الألف طرفاً بعد واو الجماعة، مثل: جلسوا، بخلاف الواو التي هي من أصل الكلمة فلا تكتب بعد ألف، مثل: دعا – يدعو، رجا – يرجو، وكذلك الواو علامة الرفع في جمع المذكر السالم المضاف والملحق به المضاف، مثل: حضر مُدَرّسو الفصل الحَفْلَ، بَنُو الحقّ في ابتلاء.

مواضع حذف الألف

١- تحذف الألف من كلمتي "ابن" و "ابنة" إذا وقعتا بين علمين لا يفصل بينهما شيء آخر، مثل: خالدُ بنُ الوليد سَيْفُ الله المسلول، عائشةُ بنةُ أبي بكر من أمهات المؤمنين، أما إذا وقعتا في أول السطر فتبقى الألف فيهما.

٢- تحذف الألف منهما إذا دخلت عليهما همزة الاستفهام، مثل: أبْنَ الأكرمين أنت؟، أو وقعتا بعد حرف النداء، "يا"، مثل: يابْن الأَكرمين، ويابنةَ المروءة.

٣- تحذف الألف من الكلمات الآتية: لفظ الجلالة "الله"، و"الرحمن"، و"لكن"، و"السموات" و"أولئك"، و"طه"، و"هذا"، و"هذه"، و"هذي"، و"هؤلاء"، و"ذلك"، و"هكذا"، و"هأنذا".

٤- تحذف الألف من "ما" الاستفهامية إذا سبقت بحرف جر، مثل: فِيمَ تشرب؟، إلَامَ تنظر؟

النون

١- تحذف من كلمتي "عن"، "مِن" إذا دخلتا على "مَنْ"، مثل: "عمّن"، "ممّن"، أو على "ما" الاستفهامية، مثل: عَمّ تبحث؟، مِمّ تأكل؟، أو الزائدة، مثل: عمّا قليلٍ أقرأ، وقوله تعالى:﴿ مِّمَّا خَطِيٓـَٔـٰتِهِمۡ أُغۡرِقُواْ فَأُدۡخِلُواْ نَارًا ﴾ (نوح،٢٥)، أو الموصولة، مثل تجاوزت عمّا قلته، أنفق ممّا كسبته، أو المصدرية، مثل: عفوت عمّا أسأت، عجبت ممّا أسرعت.

٢- تحذف النون من "إن" الشرطية إذا جاء بعدها "ما" الزائدة، مثل قوله تعالى: ﴿ فَإِمَّا تَرَيِنَّ مِنَ ٱلۡبَشَرِ أَحَدًا ﴾ (مريم،٢٦) وقوله تعالى: ﴿ إِمَّا يَبۡلُغَنَّ عِندَكَ ٱلۡكِبَرَ أَحَدُهُمَآ أَوۡ كِلَاهُمَا فَلَا تَقُل لَّهُمَآ أُفّٖ وَلَا تَنۡهَرۡهُمَا ﴾ (الإسراء،٢٣)، أو جاء بعدها "لا" النافية، مثل: إلاّ تثبتوا فاتكم النَّصْرُ.

٣- تحذف النون من "أن" المصدرية الناصبة للمضارع إذا جاء بعدها "لا" النافية، مثل: يجب ألاّ تتسرع.

الواو

مواضع زيادة الواو

١- تزاد في "أُولَى"، " أولاء"، "أولئك" الإشارية، وفي كلمتي "أولو-أُولي" بمعنى أصحاب، مثل: نحن أولو قوة، هذه تَذْكِرَةٌ لأولي الألباب، وفي كلمة "أولات" بمعنى صاحبات، مثل: الأمهات أولاتُ الأطفال واجبُهن ثقيل.

٢- تزاد في كلمة" عمرو" في حالتي الرفع والجر، مثل: عمرو بن العاص من دهاة العرب، كان لعمرو بن العاص فتوحات عسكرية كثيرة، أما "عمرو" المنصوبة فلا تزاد فيها الواو، مثل: إن عَمْراً داهية، إلا إذا كانت غير منونة وذلك في حالة وصفها بكلمة "ابن"، مثل: إنّ عَمْرَو بنَ هِندٍ قد أثار عَمْرَو بن كلثومٍ.

مواضع حذف الواو

تحذف من بعض الكلمات، مثل: داود، طاوس.

علامات الترقيم

تفتقد لغةُ الكتابة سمةً أساسية تتميز بها لغةُ الحديث، وهي نبرةُ صوتِ المتحدِّث وإشاراته وانفعالاته، حيث يساعده ذلك على إيصال فِكْره إلى من يتحدَّث معه واضحًا لا لَبْسَ فيه ولا غُموض. وقد حاولت لغةُ الكتابة جَبْرَ هذا النَّقص الذي لا تستطيع الرموز (الألفبائية) نَقْلَه إلى المتلقي، بالتوصل إلى رموز أخرى تَجْبُر هذا النقص الذي يميز لغة الحديث، فكانت علامات الترقيم

(فاصلة، نقطة، شرطة... إلخ) بمثابة حركاتٍ يدوية ونبراتٍ صوتية وانفِعالاتٍ تحقق أغراضًا عدة، منها: تحديد مواضع الوَقْف، والفَصْل بين أجزاء الكلام، والإشارة إلى انفعال الكاتب، وبيان وجوه العلاقات بين الجمل... إلخ.

١- الفاصلة (الفَصلة – الشولة) ،

تفصل بعض أجزاء الكلام عن بعض، ويقف عندها القارىء وقْفَةً خفيفة، وتستعمل في المواضع التالية:

أ) بين الجمل المعطوفة على بعضها، ويتكون من مجموعها كلام تام في معنى معين، مثل: الأم فضلُها عظيم، وجهدُها وافر، وهي تقدِّم الكثير لأبنائها، وتضحِّي من أجلهم.

ب) بين الجمل القصيرة، مثل: عليٌّ مطيعٌ لأبويه، مجتهدٌ في دروسه، رفيقٌ بالآخرين.

جـ) بين أنواع الشيء وأقسامه، مثل: الكلامُ ثلاثة أقسام: اسْمٌ، وفِعْلٌ، وحَرْفٌ.

د) بعد لفظ المنادى، مثل: ياعليّ، ذَاكِرْ بجدٍّ واجتهاد.

هـ) بعد حرف الجواب في أول الجملة(نعم، لا، بلى، كلا)، مثل:

نعم، الحقُّ فوق القوة.

لا، الإسلام هو الدِّين الخاتِم.

بلى، ذهبت إلى المدرسة.

كلا، لم ألعبْ في الشارع.

٢- الفاصلة المنقوطة [؛]

توضع بين الجمل، ويقف عندها القارئ وقْفَةً أطولَ قليلا من وقفة الفاصلة وأقلَّ من وقفة النقطة، وتستعمل بين جملتين تامتين، إحداهما سَببٌ في حدوث الأخرى، مثل: اغترَّ الجيش بقوته، وتهاون في تجديد عَتَاده؛ ولهذا خسِر المعركة، ومثل: لم يحقق الفريقُ الفوز في المباراة؛ لأنه لم يستعدَّ جيدًا.

٣- النقطة [.]

توضع في آخر الجملة التامة، أو الفقْرة؛ للدلالة على انتهائهما، مثل: النَّشْر العلمي وسيلة من وسائل الاتصال العلمي، ولا يكون إلا بين جماعات يجمع بينها تخصصٌ علمي واحد، ويتميزون بلغة تخاطب (أي منهج للكتابة) اتفقوا عليها عالميا فيما بينهم.

٤- النقطتان [:]

تستعملان للتوضيح والتفسير والتفصيل في المواضع التالية:

أ) بين لفظ القول والكلام المقول، أو ما يشبههما في معناه، مثل قوله تعالى: ﴿ إِنَّمَا يَخْشَى ٱللَّهَ مِنْ عِبَادِهِ ٱلْعُلَمَـٰٓؤُاْ ﴾ (فاطر، ٢٨) ومثل: سأل المعلِّمُ تلميذه: من أَيْنَ جئتَ بهذا الكتاب؟

ب) بين الشيء وأنواعه وأقسامه، مثل: الفعْلُ ثلاثة أنواع: ماضٍ، ومضارعٌ، وأَمرٌ.

جـ) قبل التفصيل الذي يلي المُجْمَل، مثل: أيامُ الأسبوع سبعةٌ: السبت، الأحد، ...

د) قبل الأمثلة التي تساق لتوضيح قاعدة، أو حكم، مثل: في جِسْم الإنسان بعضُ المعادن، مثل: الحديد، والفسفور، والكبريت.

هـ) قبل الكلام الذي يوضِّح ما قبله، مثل: الصلاةُ شَرْعًا: العبادةُ المخصوصة المُبَيَّنَةُ حدودُ أوقاتِها في الشريعة.

٥- الشرطة [-]

تستخدم الشرطة في العديد من المواضع، منها:

أ) حَصْر الجملة المعترضة، مثل: اللغة والفكر – كما سبق أن ذكرنا – قرينان لا ينفصلان.

ب) بين ركني الجملة إذا طال الركن الأول وفصل بينهما بجمل كثيرة، مثل: من يُقْدم على مشروع يعتقد فيه الخير، قبل دراسة متطلباته من إعداد الوسائل، ودراسة الجدوى واستشارة الخبراء – فليس نجاحه مضمونًا.

جـ) بدلاً من السؤال والجواب أثناء الحوار، مثل:

- مَنْ أنْتَ؟
- أنا عبدالرحمن
- مِنْ أَيْنَ؟
- مِنَ الرياض

د) بين العدد والمعدود، مثل : تحقِّق علاماتُ الترقيم عددًا من الأغراض، منها :

١- بيان وجوه العلاقات بين الجمل

٢- تحديد مواضع الوَقْف

٣- الإشارة إلى انفعال الكاتب.

٦- علامة الحذف ...

تشير إلى أن هناك كلاماً قد حُذف لعدة أسباب، منها : عدم الحاجة إليه والاقتصار على ذكر المهم، أو اختصاره، أو استهجانه، أو عدم العلم به، أو عدم العثور عليه، مثل : وسائلُ الاتصال ثلاث : الكلمة المقروءة، والكلمة المسموعة، ...

٧- علامة التنصيص " "

تستخدم علامة التنصيص في المواضع التالية :

أ) بين كل ما ينقله الكاتب من كلام غيره ؛ مستشهدًا به، أو مناقشًا له، مثل : قال رسول الله ﷺ : "خَيرُكم مَنْ تَعَلَّم العِلْمَ وعَلَّمه"، ومثل : للعربية بنية نامية ومتجددة، ولديها من وسائل النمو اللغوي ما يكفل لها الخلود، ويجعلها قادرة على الوفاء بمتطلبات العلوم والفنون،

فالتطور " اللغوي سُنَّة طبيعية تجري عليها جميع لغات العالم، وهي سُنة حميدة ما دامت مصدرَ إثراء للعلوم والآداب... ".

ب) عند ذكر عناوين كتب أو مقالات أو أبحاث؛ لتمييزها عن بقية النص، مثل: أما في المملكة العربية السعودية فقد نشر الدرعان دراسة عن النشر فيها بعنوان " النشر في الجامعات السعودية: دراسة تحليلية نقدية " وهي في الأصل رسالة دكتوراه، كما قدَّم الدبيان أطروحة دكتوراه حول " صناعة الكتاب في المملكة العربية السعودية: دراسة وصفية تحليلية ".

جـ) عند التحدث – في سياق ما – عن كلمة أو حرف ومناقشة معانيه واستخداماته؛ مَنْعًا لِلَّبس، مثل: "إذ": كلمة مبنية على السكون، تستخدم ظرفًا لحَدَث ماضٍ، وتضاف إلى جملة فعلية ماضوية أو مستقبلة، أو إلى جملة اسمية، وقد تحذف الجملة، فيعوض عنها بتنوين "إذ" وتكسر، مثل قوله تعالى: ﴿فَلَوۡلَآ إِذَا بَلَغَتِ ٱلۡحُلۡقُومَ ۝٨٣ وَأَنتُمۡ حِينَئِذٖ تَنظُرُونَ﴾ (الواقعة،٨٣). وتستخدم "إذ" حرفًا للتعليل، مثل: ضربته"إذ" أساء.

٨- علامة الحَصر ﴿ ﴾ ( ) [ ]

الفوسان القرآنيان ﴿ ﴾

يستخدمان في بداية الآية القرآنية ونهايتها.

القوسان الهلالان ( )

يوضع بين القوسين الهلالين ما يلي:

أ) الجملة الاعتراضية التي ليست جزءًا من أجزاء الجملة، ولن تؤثر في السياق بحذفها، مثل: قال رسول الله (صلى الله عليه وسلم): " العِلْم فريضةٌ على كل مسلم"، ومثل : أَذِن أبو بكر الصديق (رضي الله عنه) لزيد بن ثابت بِجَمع القرآن، ومثل قول الشاعر: ∴أتاني(أَبَيْتَ اللَّعْنَ) أنَّك لُمْتَني ∴

ب) ألفاظ التفسير أو الشرح أو التحديد لما يسبقها، مثل: الذِّمام (بالذال): العَهْد، والزِّمام (بالزاي): ما تُقَادبه الدابة، وقَطَّعتُه إِرْبًا إِرْبًا (عُضْوًا عُضْوًا).

جـ) الإشارة إلى مرجع وسط الكلام ولَفت النظر إليه، مثل: تحدثت سابقًا عن اللغة وعناصرها (راجع الفصل الثاني من الكتاب).

د) اللفظة أو الجملة التي يراد الاحتراس لها، مثل قول الشاعر:

صَبَبْنَا عليها(ظالمين) سِيَاطنا   فَطارتْ بها أَيْدٍ سِراعٌ وأَرْجُلُ

القوسان المعقوفان [ ]

يستخدمان في تمييز الإضافات والسَّقْط عند تحقيق نصوص التراث العربي والإسلامي، مثل: قال عبد القاهر [الجرجاني] في كتابه «دلائل الإعجاز»: النَّظْم هو...

٩- علامة المتابعة [=]

شرطتان متوازيتان توضعان في نهاية آخر حاشية ترد في الصفحة، وبداية بقية هذه الحاشية في الصفحة المقابلة، أو التي تليها.

١٠- علامة الاستفهام [؟]

توضع بعد الجملة الاستفهامية، سواء أذكرت أداة الاستفهام أم لم تذكر، مثل: أين تعمل ؟ ومثل : تَسْمع للأحاديث الباطلة وتسْكُت؟

١١- علامة التأثر أو الانفعال [!]

تأتي بعد الجمل لتعبر عن بعض الانفعالات النفسية، مثل:

أ) التعجب

ماأَقْسَى الظُّلْمَ!

للّه دَرُّه شاعراً!

وكذلك الفرح، والحزن، والدعاء، والدهشة، والاستغاثة، والتحذير، والترجي، والتأسف، والتذمر، ... إلخ

ب) بعد الاستفهام الإنكاري، فيجتمع الاستفهام مع التعجب، مثل:

أغيرَ اللّهِ تعبدون؟!

ملحوظـة: يجوز وضع علامة التنصيص والقوسين في أول السطر، أما باقي العلامات فلا يجوز وضعها.

قواعد نحوية وتركيبية

تعتمد العربية في تطويربِنْيتها على الاشتقاق ؛ للوصول إلى عدد من الصِّيَغ التي تتيح لها تنوعا في المبنى، وتعددا في الدلالة. وتستطيع من خلاله إثراء معجمها بآلاف المفردات التي تؤدي دلالاتٍ متعددة في سياقات كلامية متنوعة.

يعني الاشتقاق تحويل الأصل الواحد إلى أبنية مختلفة لمعانٍ مقصودة لا تصلح إلا بها، ويتم ذلك عن طريق إقحام الحركات في الصَّوَامت، سواء اقتصرنا على هذا الإقحام، وهو ما يسمى بالتحول الداخلي، أو أضفنا إليه استخدام الإلصاق. ويمكن من خلال ذلك الحصول على المشتقات التالية: الفعل (ماض - مضارع - أمر)، واسم الفاعل، واسم المفعول، والصفة المشبهة، وأفعال التفضيل، وأسماء الزمان والمكان، واسم الآلة، والمصدر، واسم المرة، واسم الهيئة، على اعتبار الأصول الثلاثة، وهي فاء الكلمة وعينها ولامها، أصلاً للاشتقاق.

وسيتم التوقف عند اسم الفاعل، واسم المفعول، والمصدر؛ لتوضيح مدى ما تقدمه العربية - عن طريق الاشتقاق- من إمكانيات لفظية للمتحدثين بها والكاتبين.

اسم الفاعل: صوغه، وعمله (الجدول رقم ١)

اسمٌ مشتق، يدل على معنىً مجردٍ، غيرِدائم، وعلى فاعله.

يصاغ اسم الفاعل من الفعل الثلاثي (المتعدي و اللازم) على وزن : (فاعل)، تقول : "المتكلم **صادقٌ** في قوله" و "محمد **ذاهبٌ** إلى طلب العلم".

ويُصاغ من غير الثلاثي بالإتيان بمضارعِه، وقَلْبِ أول هذا المضارع ميما مضمومة، وكَسْرِ ما قبل آخرِهِ، تقول السيدة عائشة - رضي الله عنها - في رثاء أبيها : "نضَّر اللهُ وجهَك يا أبتِ، فقد كنت للدنيا **مُذِلا** بإدبارك عنها، وللآخرة **مُعِزا** بإقبالك عليها".

الجدول رقم (١). يوضح كيفية صياغة اسم الفاعل.

صيغة الفعل	صيغة اسم الفاعل	اللاصقة	الحركة المتغيرة
فَعَل	فاعِل	-	الكسرة
أفْعَل	مُفْعِل	مُ	الكسرة
فَعَّل	مُفَعِّل	مُ	الكسرة
فَاعَل	مُفاعِل	مُ	الكسرة
افْتَعَل	مُفْتَعِل	مُ	الكسرة
انْفَعَل	مُنْفَعِل	مُ	الكسرة
اسْتَفْعَل	مُسْتَفْعِل	مُ	الكسرة

سنلاحظ أن لاصقة (الميم) تمثل قاسماً مشتركا في الصياغة، بالإضافة إلى التحول الداخلي الذي يحدث عن طريق الكسرة.

ويعمل اسمُ الفاعل عمَل فِعْلِه فيطلب فاعلا إذا كان فعلُه لازمًا، ويطلب مفعولا إذا كان فعلُه متعديا، والأمثلة من القرآن والشعر والنثر كثيرة. قال تعالى :

﴿ فَلَعَلَّكَ بَـٰخِعٌ نَّفْسَكَ عَلَىٰٓ ءَاثَـٰرِهِمْ ﴾ (الكهف، ٦)، وقال أيضا: ﴿ وَمَا كُنتُ مُتَّخِذَ ٱلْمُضِلِّينَ عَضُدًا ﴾ (الكهف، ٥١)، وقال أيضا: ﴿ وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَـٰٓئِكَةِ إِنِّى جَاعِلٌ فِى ٱلْأَرْضِ خَلِيفَةً ﴾ (البقرة، ٣٠).

وقال الأعشى:

كناطحٍ صخرةً يوماً ليوهِنَها فلم يَضِرْها وأوْهى قَرْنَه الوعلُ

وتقول: "يا **طالعًا** جبلاً، تيقَّظ"، وتقول: "أنا **شاكرٌ** لفلان جميلَ صنعه".

اسم المفعول: صوغه، وعمله (الجدول رقم ٢)

اسم مشتق، يدل على معنًى مجردٍ، غيرِ دائم، وعلى الذي وقع عليه هذا المعنى.

يُصاغ اسمُ المفعول من الثلاثي على وزن: (مَفْعول)، يقول ديسموند إس. تي. نيكول في كتابه «*مقدمة في علم الهندسة الوراثية*»: «كما أنني **مدينٌ**، أيضا، لزوجتي وأسرتي على صَبْرهم ودعَمْهم». وتقول: «الخُبْزُ **مَبِيعٌ** منه، والغِشُّ **مقولٌ** فيه المنعُ، والكَسْبُ **مرميٌّ** إن جاء عن طريقه».

ويصاغ من غير الثلاثي بالإتيان بمضارعه وقَلْب أولهِ ميماً مضمومةً مع فَتْح ما قبل الآخر، تقول: «**المُسْتَخْرَج** من النفط في بلادنا يكفي حاجاتنا».

الجدول رقم (٢). يوضح كيفية صياغة اسم المفعول.

صيغة الفعل	صيغة اسم المفعول	اللاصقة	الحركة المتغيرة
فَعَل	مَفْعول	مَ	الضمة الطويلة
أفْعَل	مُفْعَل	مُ	الفتحة
فَعَّل	مُفَعَّل	مُ	الفتحة
فَاعَل	مُفاعَل	مُ	الفتحة
افْتَعَل	مُفْتعَل	مُ	الفتحة
انْفَعَل	مُنْفَعَل	مُ	الفتحة
اسْتَفْعَل	مُسْتَفْعَل	مُ	الفتحة

ويعمل اسمُ المفعول عملَ فعْلِه المضارِع المبني للمجهول، فيحتاج- وجوبا- إلى نائب فاعل. والأمثلة على ذلك كثيرة، قال تعالى: ﴿ إِنَّ أَوَّلَ بَيْتٍ وُضِعَ لِلنَّاسِ لَلَّذِى بِبَكَّةَ مُبَارَكًا وَهُدًى لِّلْعَـٰلَمِينَ ﴾ (آل عمران، ٩٦)، وقـــال أيضا: ﴿ وَإِن يَأْتُوكُمْ أُسَـٰرَىٰ تُفَـٰدُوهُمْ وَهُوَ مُحَرَّمٌ عَلَيْكُمْ إِخْرَاجُهُمْ ﴾ (البقرة، ٨٥)، وقال أيضا: ﴿ وَٱلطَّيْرَ مَحْشُورَةً ۖ كُلٌّ لَّهُۥٓ أَوَّابٌ ﴾ (ص، ١٩).

وقال المتنبي:

لعل عَتْبَك محمودٌ عواقبُه وربَّما صَحَّت الأجسامُ بالعِلَلِ

المصدر: صوغه، وعمله

المصدر يدل على حَدَثٍ مجَّردٍ، غير مقيَّدٍ بزمانه ولا بمكانه، ولا هَيْئة حدوثه أو مَرّات حدوثه، ولا على مَنْ أحْدَثَه أو اتَّصَف به، ولا مَنْ وَقَع الحدثُ عليه، فهو مطلقٌ من كل القيود والعلاقات.

يصاغ المصدر من الثلاثي في الأوزان التالية:

١ - فَعَل	فَعْل	نَصَر	نَصْر
٢ - فعِل	فَعْل	فهِم	فَهْم
٣- فَعِل	فَعَل	فرِح	فرَح
٤ - فَعَل	فُعُول	بَكَر	بُكُور
٥ - فَعَل	فِعال (لازم يدل على امتناع)	أَبَى	إباء
٦ - فَعَل	فَعَلان(لازم يدل على تقلب واضطراب)	جال	جَوَلاَن
٧- فَعَل	فُعال(لازم يدل على داء)	سَعَل	سُعال
فَعَل	فُعال(يدل على صوت)	نَعَق	نُعاق
٨- فَعَل	فعيل (يدل على سير)	رَحَل	رَحِيل
فَعَل	فعيل (يدل على صوت)	صَهَل	صَهيل
٩- فَعُل	فُعولة (لازم)	سَهُل	سُهولة
١٠- فَعُل	فَعَالة (لازم)	فَصُح	فَصاحَة
١١- فَعَل	فِعَالة (للدلالة على الحرفة)	نَجَرَ	نِجارة
		سَبَك	سِباكة

١٢- ما جاء على فِعالة إذا دَلَّ على الحِرْفة، أو شبهها من المصاحبة والملازمة (القِوامة - الهِواية - اللِّياقة - العِمالة - العِمادة - البداية)

١٣- قبول الفَعالة والفُعُولة من كل فعل ثلاثي بابه "فَعُل" إذا احتمل دلالة الثبوت والاستمرار، أو المدح والذم، أو التعجب (الزَّمالة - القداسة - الفداحة

- النَّقاهـة - العرافـة - السَّمالة) (السُّيولة - اللُّيونـة - الميوعـة - الخـصوبة - الخطوبة – الخطورة - العُمولة).

١٤- فُعالة للدلالة على نفاية الأشياء وبقاياها وتناثرها.

(البُرادة - البُراية - البُناية (لما يتبقى من أدوات البناء))

يصاغ المصدر من الرباعي في الأوزان التالية:

١- أفْعَل إِفْعال (أَكْرَم - إكْرام) وفي المعتل (أَقام - إِقامة)

٢- فَعَّل تَفْعيل، (كذّب تكذيب) أو فِعَّال كقوله تعالى: ﴿ وَكَذَّبُواْ بِـَٔايَـٰتِنَا كِذَّابًا ﴾ (النبأ، ٢٨) أو فِعال - وقُرِئ (كِذَابا)

المعتل من فَعَّل يأتي على تفعلة (زكّى تزكية)

والمهموز منه يأتي على تفعيل وتفعلة: (خَطَّأ تَخْطيئا وتَخْطِئَة)

٣- فَاعَل فِعال مُفَاعلة (قاتَل قِتَال مُقَاتلة)

٤- فَعْلل فَعْلَلَة وفِعْلال (دَحْرَج دَحْرَجَة ودِحْرَاج)

ويصاغ من الخماسي والسداسي في الأوزان التالية:

١- انْفَعَل انْفِعال (انخْرَم انخرام)

٢- افْتَعل افْتِعال (اجْتَرأ اجْتراء)

٣- اسْتَفْعَل اسْتِفْعال (اسْتَنْصَر اسْتنصار)

٤- تَفَعَّل تَفعُّل (تَغَيَّر تَغَيُّر)

عمل المصدر

يعمل المصدر عمل الفعل في حالة :

١- المضاف، مثل: **مصاحبتُك** العلماءَ أحسنُ، **وتوقيرُكَ** الكبارَ ألزمُ، وقوله تعالى: ﴿ وَلَوۡلَا **دَفۡعُ** ٱللَّهِ ٱلنَّاسَ بَعۡضَهُم بِبَعۡضٖ لَّفَسَدَتِ ٱلۡأَرۡضُ ﴾ (البقرة، ٢٥١) أضيف المصدر إلى فاعله.

٢- المصدر المُنَوَّن، مثل قوله تعالى: ﴿أَوۡ إِطۡعَٰمٞ فِي يَوۡمٖ ذِي مَسۡغَبَةٖ ١٤ يَتِيمٗا ذَا مَقۡرَبَةٍ﴾ (البلد، ١٥، ١٤) فيتيما مفعول به للمصدر إطعام.

ويضاف المصدر إلى فاعله فيجرّ ثم ينصب المفعولَ به، مثل: " سُرِرْتُ من شُرْبِ الطِّفْلِ الَّلبَنَ "

العدد

العدد اسْمٌ أو وصفٌ يدل على كمية الأشياء أو على ترتيبها. وهو ينقسم إلى قسمين: عدد أصلي، وعدد وصفي أو ترتيبي.

١- العدد الأصلي:

يدل على الكميات المعدودة، وينقسم إلى:

أ) **المفرد**: من ثلاثة إلى عشرة.

يتفق العددان «واحد، واثنان» مع المعدود، فهما مذكران مع المذكر ومؤنثان مع المؤنث، مثل: «كتاب واحد، وقصة واحدة، وكتابان اثنان، وقصتان اثنتان».

أما الأعداد من «ثلاثة إلى عشرة» فهي على عكس المعدود، وينظر إلى المفرد لا إلى الجمع من حيث تذكير المعدود وتأنيثه، مثل: « ثلاثة قطارات» ؛ لأن المفرد«قطار» و«ثلاث سُوَر» ؛ لأن المفرد «سورة». وتمييز هذه الأعداد مجرور بالإضافة.

ب) المركب: من أحد عشر إلى تسعة عشر.

يتفق العددان "١١و١٢" مع المعدود تذكيرا وتأنيثا، وتمييزهما مفرد منصوب، مثل: "أَحَد عَشَر طالبا، إحْدى عَشْرَةَ طالبة، اثني عَشَر طالبا، اثنتي عَشْرة طالبة".

أما الأعداد من "ثلاثة عشر إلى تسعة عشر" فيتبع صدر العدد القاعدة السابقة في المفرد، ويتبع عَجُزُ العدد المعدودَ في التذكير والتأنيث، وتمييزها مفرد منصوب، مثل: " ثلاثة عَشَر طالبا، ثلاث عشرة طالبة".

جـ) العقود: من عشرين إلى تسعين.

تلزم حالةً واحدة مع المذكر والمؤنث، وتمييزها مفرد منصوب، مثل: "عشرون طالبًا، ستون طالبة".

أما المائة ومضاعفاتها، والأَلْف ومضاعفاتها فإنها أيضا تلزم حالة واحدة، لكن تمييزها مفرد مجرور بالإضافة، مثل: "مائة كتابٍ، مائة كراسةٍ، ألف كتابٍ، ألف كراسةٍ".

د) المعطوف: العددان واحد وعشرون، واثنان وعشرون، وما يماثلهما من الأعداد.

تتفق هذه الأعداد مع المعدود تذكيرا وتأنيثا، والتمييز مفرد منصوب، مثل: "واحد وعشرون كتابًا، واحدة وعشرون طالبةً، اثنان وعشرون كتابًا، واحد وثلاثون كتابًا، ... إلخ".

أما الأعداد من ثلاثة وعشرين إلى تسعة وعشرين ومايماثلها فإنها تختلف مع المعدود تذكيرا وتأنيثًا، وتمييزها مفرد منصوب، مثل: "ثلاثة وعشرون كتابًا، ثلاث وعشرون طالبةً، ستة وخمسون كتاباً، تسع وثمانون طالبةً".

٢- العدد الوصفي أو الترتيبي:

وهو ينقسم إلى:

أ) **المفرد:** من أول إلى عاشر.

يتفق مع المعدود تذكيرًا وتأنيثًا، مثل: "الدليلُ الأول، الرسالة الثالثة، الفصل السادس، الأمنية العاشرة".

ب) **المركب:** من الحادي عشر إلى التاسع عشر.

يتفق مع المعدود تذكيرًا وتأنيثًا، ويبنى على فتح الجزأين، مثل: "في يدي الكتابُ الحادي عشرَ، ووصلت فيه إلى الرسالةِ الحاديةَ عشرةَ ".

جـ) **العقود:** من عشرين إلى تسعين، ومائة ومضاعفاتها، وأَلْف ومضاعفاتها.

تلزم لفظاً واحدًا في كل الأحوال، ولا تلزم حالة إعرابية واحدة، مثل: " انتهيت من الكتاب الثلاثين، وقرأت الرسالةَ الأربعين، وفي مكتبتي البحثُ المئةُ".

د) **المعطوف**: من الواحد والعشرين إلى التاسع والتسعين، ماعدا ألفاظ العقود.

تتفق مع المعدود تذكيرًا وتأنيثًا، ولا تلزم حالة إعرابية واحدة، مثل: "الطالب الواحدُ والعشرون، والطالبة الحاديةُ والعشرون، رأيتُ الطالبَ الثانيَ والعشرين، ونظرت إلى الطالبةِ الثالثةِ والعشرين".

وقد جرت العادة في كتابة تمييز العدد في العصر الحالي على اعتبار قراءة العدد من اليسار إلى اليمين: ١٤٥٨ طالباً = ألف وأربعمائة وثمانية وخمسون طالباً.

أما إذا كان العدد مكونا من عدة خانات وكانت خانة الآحاد هي الرقم (١) أو (٢) وخانة العشرات هي الرقم (٠) فيفضل أن يكتب تمييزه على اعتبار قراءته من اليمين إلى اليسار:

١٠١ طالبٍ = واحد ومائة طالب ١٠٢ طالبةٍ = اثنتان ومائة طالبة.

علماً أنه من السهل الخروج من كلتا الطريقتين المذكورتين بجر التمييز بالحرف (من) دون الحاجة إلى مراعاة أحكام المطابقة بين العدد والمعدود والمفصلة في الكتب النحوية:

١٤٥٨ من الطلاب ١٠١ من الطلاب ١٠٢ من الطالبات

ويكتب دائماً تمييز الأرقام العشرية مفرداً منصوباً:

١,٥ طناً (واحد وخمسة من العشرة طناً)

٠,٠٢ جراماً (اثنان من المائة جراماً)

بعض الأخطاء الشائعة

استعمال "حيث" للتعليل

"...اعلم أن (حيثُ) لا تكون إلا ظرفًا. ومن الخطأ استعمالُها للتعليلِ، بمعنى: (لأن)، فلا يُقالُ: (أكرمتُه حيث إنه مجتهدٌ)، بل يُقالُ: (لأنه مجتهدٌ)"[١]

وبالتالي[٢]

نظر المجلس في قولهم: "فعل كذا، وبالتالي يستحق كذا"، ورأى أنه تعبير دخيل وإن لم يكن خاطئا، واختار أن يُهْجَرَ هذا الأسلوب ويستعمل مكانه: " فعل كذا ومن ثم أو من ثمة يستحق كذا" أو يستغنى عنه بالفاء، أو يقال: "وبالتُّلُوِّ يستحق كذا".

تم كذا

"تأثرت العربية تأثرًا بالغًا باللغات الأجنبية؛ وذلك بسبب الترجمة التي قد يضطلع بها غير المتمكنين من العربية... لعل من ذلك ما شاع... من هجر الفعل المبني للمفعول... واستبدالهم بذلك تركيبًا جديدًا هو: الفعل الماضي(تم) أو المضارع (يتم) مسنَدين إلى مصدر الفعل، مثال ذلك... " وفي مجال الري والزراعة تمّ إنجاز العديد من المشاريع". وخير له أن يقول... وفي مجال الري والزراعة أُنجِزَ العديد من المشاريع. ومن أمثلة استخدام الفعل المضارع هذا النص: "يتمّ التوصل

---

(١) مصطفى الغلاييني، *جامع الدروس العربية*، جـ٣، ط١٤، بيروت: المكتبة العصرية، ١٤٠٠هـ، ص٢٢٠.

(٢) مجمع اللغة العربية، *القرارات / معية في الألفاظ والأساليب من ١٩٣٤ إلى ١٩٨٧م*، القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٤١٠هـ، ص٩.

إلى نتائج الاختبارات الموضوعية بطريقة محايدة". وخير له أن يقول: يُتَوصَّل إلى نتائج الاختبارات...ولسنا نذهب إلى أن من يفعل هذا قد خالف قواعد العربية مخالفة يتهم بها باللحن أو الخطأ النحوي؛ ولكنه خالف عن طريقتها المثلى في موافقة التركيب لأغراض الخطاب..."(٣)

"كُلّما زادت ثَروته زاد تواضعه

ويقولونَ: كُلّما زادتْ ثرْوَتُهُ كُلّما زادَ تَواضُعُه. والصَّوابُ: كُلّما زادَتْ ثرْوَتُهُ زادَ تَواضُعُه..."(٤)

"نتج مِنه كذا

ويقولونَ: نَتَجَ عَنْهُ كذا. والصَّوابُ: نَتَجَ مِنْهُ كذا. وهو مِنَ المَجازِ؛ لأَنَّ مَعْنَى: نَتَجَ الشّيءُ مِنَ الشَّيْءِ= خَرَجَ مِنْهُ ونَشأَ. ومِنْهُ: نَتَجَتِ البَهيمةُ نَتاجًا: أَيْ: وضَعَتْ وَلَدًا وهذا الوَلَدُ قد نَتَجَ مِنْها."(٥)

"ذُو رأسٍ نفّاذٍ أو حاد لا مدببٍ

ويقولونَ: هذا سِنانٌ مُدَبَّبٌ، والصّوابُ: رأسُ هذا السِّنانِ نَفّاذٌ، أوْ حادٌّ؛ لأنّ جملةَ دَبَّبَ **الصبي** تَعْنِي: دَرَجَ في المشيِ رُوَيْدًا.

---

(٣) إبراهيم الشمسان، " مساحة لغوية،"*كتاب العقيق*، العدد الثاني، ملحق مجلد ١٧، ١٤٢١هـ، ص١٧.

(٤) محمد العدناني، *معجم الأخطاء الشائعة*،ط٢، بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨٥م، ص٢٢٢.

(٥) المرجع السابق، ص٢٣٣.

ولم أجِدْ كلمـةَ (مُـدَبَّب) بمعنَـى : ذو رأسٍ حـادٍّ، أو نفّـاذٍ في المعجمـاتِ العربيّـةِ الموثَّقَةِ. وتضَعُ بعضُ المعجماتِ الإنكليزيّةِ ــ العَرَبيّةِ كلمةَ (مُدَبَّب) ترجمةً لكلمةِ pointed. وتلكَ عَثْرَةٌ لا تَرْضَى بِها الضّادُ"[٦].

يجب

قل : يجب ألاّ تسرق ، ولا تقل : لا يجب أن تسرق ؛ لأن معنى الجملة الأخيرة أن السرقة غير واجبة ، أي أنها جائزة ، وليس المراد هذا[٧].

طرائق أو طريق

ويجمعون (طريقة) على **طُــرق**. والصواب : **طرائــق** أو **طريــق**. وطريقة الرجل : مذهبه أو أسلوبه. أما الطُّرُقُ فهي جمع طريق (وهو السبيل).[٨]

أكد أن الحق العربي سينتصر[٩]

ويقولون : **أكد بأن الحق العربي سينتصر**. والصواب : **أكــد أن الحــق العــربي سينتصر**، اعتمادًا على ما يأتي :

---

(٦) المرجع السابق، ٢١٢.

(٧) إميل يعقوب، *معجم الخطأ والصواب في اللغة*، ط٢، بيروت: دار العلم للملايين، ١٩٨٦م، ص٣٥٨.

(٨) محمد العدناني، *معجم الأخطاء الشائعة*،ط٢، بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨٥م، ص ١٥٥.

(٩) محمد العدناني، *معجم الأغلاط اللغوية المعاصرة*، بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨٩م، ص ٢١.

(١) قال عمر بن أبي ربيعة:

فأرسلتُ أنْ لا أستطيعُ، فأرسَلَتْ

تؤكِّد أيمانَ الحبيب المؤنِّبِ

(٢) وجاء في المعجم الكبير: **أكد العقدةَ ونحوها وأكّدها**: وثّقَها وأَحكمَها. ويُقالُ **أكد العهد وأكّده**، **وأكّد اليمين وأكّدها**. **وآكد الشيءَ** مثلُ **أكد** و **أكّد** تمامًا. وذكرت الطبعة الثانية من المعجم الوسيط خلاصة ما جاء في المعجم الكبير.

(٣) وجاء في الجزء السابع من مجلة مجمع اللغة العربية بالقاهرة، الصادر عام ١٩٥٣، أن المجمع كان قد قرّرَ الموافقة على رأي لجنة الألفاظ والأساليب، في الجلسات من الثالثة والعشرين إلى السابعة والعشرين، بين ٢٦ نيسان و٣١ أيّار ١٩٤٨، في المادّة رقم ٥، وخلاصتُهُ:

" في اللغة: **أكدت الأمر**، **فتأكد الأمر**، **والأمر مؤكد**. وأصل المادة معناه الربط والشد. وعلى هذا **فالتأكيد** لا يقع حقيقة على الأشخاص بل على الأشياء والأمور. تقول: **تأكد الأمرُ**، ولا تقول: **تأكّدت منهُ**، ولا **تأكّدتهُ**. هذا ما نصت عليه كتب اللغة، وما يستقيم في الاستعمال من غير تأويل.

" ولكن بعض الكتاب يقولون: **تأكدت مِن الشيءِ**، **وأنا متأكِّد منهُ**، ونحو ذلك. وهذه التعبيرات لا تصحح إلا بتأويل بعيد. فالصواب أن يقال:

(أ) **تأكّد لي كذا.**

(ب) أو: **تأكّد عندي كذا**."

جواز قول الكتاب: " العشرينيات" ونحوها[١٠]

" ترى اللجنة أن ألفاظ العقود يجوز أن تجمع بالألف والتاء إذا ألحقت بها ياء النسب، فيقال مثلاً: ثلاثينيات... ويدل اللفظ حينئذ على الواحد والثلاثين إلى التاسع والثلاثين، وفي هذا المعنى لا يقال: ثلاثينات بغير ياء النسب".

اعتذَر عن عدمِ الحُضور، أو التخلف

ويقولون: **اعتذَر النائب عن الحضور**. والصّوابُ هو: **اعتذر النائب عن التخلف**، أوْ **عدمِ الحضور**، أو **عدمِ استطاعتِهِ الحُضور**؛ لأنّنا حينَ نقولُ: **اعتذرنا عن الإساءةِ إليه**، نَعْنِي أنّنا كُنّا قد أسأْنا إليهِ، فاعتذرنا عن تلك الإساءةِ. وإذا اعتذرْنا عَنِ الحضورِ نكونُ قد حَضَرْنا، والحضورُ لايدعُو إلى الاعتذارِ.[١١]

انضم بعضهم إلى بعض

ويقولونَ: **انضموا إلى بعضِهم البعض**، **وشكوا ببعضِهم البعض**. والصَّوابُ: **انضم بعضهم إلى بعض**، **وشك بعضهم** في **بعض**.

---

(١٠) مجمع اللغة العربية، *القرارات المجمعية في الألفاظ والأساليب من ١٩٣٤ إلى ١٩٨٧م*، القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٤١٠هـ، ص١٢٠.

(١١) محمد العدناني، *معجم الأغلاط اللغوية المعاصرة*، بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨٩م، ص ٤٣٦.

صفار اللون[١٢]

يتردد هذا في ألسنة العامة. ويظن كثير أن هذا لا يجافي العربية، فالصفار كالسواد والبياض وعلى وزنهما، وهذا يدخل على الوهم صحة استعمال الصفار.... وعندي أن الصيغة والزنة خطأ في اللغة، وإنما هي الصُّفْرة.... إن الوارد في اللسان هو الصُّفار على أنه داء يصفر منه اللون والبشرة، ولما كان داء جاء على صيغة الأدواء "فُعال" ولم يجئ على صيغة اللون وانظر قوله: " وصاحبه مصفور" أي مصاب بداء الصُّفار..... والخضار - كما في القاموس -: اللبن يُمذق بالماء ويخلط. فالخضار والصفار لا سند لهما في العربية، وصفار البيض لا يقال، وإنما هو صُفْرة البيض، أو مُحّ البيض أو محته أو صفراؤه. ولا يقال: صفار الورق بالفتح ولا بالضم.

ما إذا

١-"لا أعرف ما إذا كنت راضيًا أو غاضبًا".

٢-"أسألك عما إذا كنت تعرف هذا أو لا".

٣-"لا أدري إن كان قد حدث هذا".

عُرضت هذه الأساليب على مؤتمر مجمع اللغة العربية بالقاهرة في الجلسة العاشرة من الدورة الأربعين فرفضها[١٣].

---

(١٢) محمد علي النجار، *لغويات وأخطاء لغوية شائعة*، تقديم: الدكتور إبراهيم شعلان، مراجعة: الدكتور عامر النجار، القاهرة: جماعة الأزهر للنشر والترجمة والتأليف، ١٩٨٦م، ص ١٥٤.

(١٣) مجمع اللغة العربية، *القرارات / معية في الألفاظ والأساليب من ١٩٣٤ إلى ١٩٨٧م*، القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٤١٠هـ، ص٢٨٢.

والصواب:

١- "لا أعرف إذا كنت راضيًا أو غاضبًا" جريًا على نسق قول النبي ﷺ لعائشة رضي الله عنها: "إني لأعلم إذا كنتِ عني راضيةً، وإذا كنتِ عليَّ غَضْبى... الحديث".(١٤)

٢- "أسألك هل كنت تعرف هذا؟".

٣- "لا أدري أهذا قد حدث أم لا". قال تعالى: " قل إن أدري أقريب ما توعدون أم يجعل له ربي أمدا". [سورة الجن، الآية رقم ٢٥].

---

(١٤) عبد العظيم المنذري. *مختصر صحيح مسلم*. تحقيق: محمد ناصر الدين الألباني.عمان: المكتبة الإسـلامية؛ الخبر: دار ابن عفان للنشر والتوزيع، ١٤١١هـ، ص ٤٣٥.

القواعد التنظيمية لإجراءات النشر بالجامعة

• مقدمة • تعريفات • إجراءات نشر المؤلفات
• إجراءات نشر المترجمات • حقوق الطبع
وإعادته • إجراءات نشر البحوث العلمية

مقدمة

انطلاقاً من أهمية نشر أوعية المعلومات بالصورة اللائقة باسم الجامعة ومكانتها العلمية ، فقد قامت الجامعة بوضع قواعد تنظيمية لإجراءات النشر بأوعية المعلومات المختلفة الصادرة عنها ، وذلك تيسيراً وتسهيلاً على الباحثين ، والمؤلفين ، والمترجمين ، والمحققين في نشر خلاصة إنتاجهم الفكري والعلمي ، من مؤلفات ومترجمات ، ويشتمل الإنتاج المقدم للنشر في الجامعة على ما يلي :

١- الرسائل العلمية.

٢- البحوث العلمية.

٣- الكتب الدراسية المنهجية.

٤- المؤلفات والمراجع المكتبية.

٥- المترجمات من المراجع ، والكتب الدراسية... وغيرها.

٦- التحقيقات (الأعمال المحققة).

٧- الموسوعات العلمية والمعاجم.

٨- ما يراه المجلس العلمي بالجامعة مناسباً للنشر ومتسقاً مع أهداف الجامعة مثل :

أ) إصدارات الندوات والمؤتمرات.

ب) الأدلة والفهارس.

جـ) الكتب الثقافية.

تعريفات

أولاً: الكتب المؤلفة والمترجمة

١ - الكتاب الدراسي

هو الكتاب المؤلف (أو المنقول إلى اللغة العربية - المترجم) والذي يقر مجلس القسم بالكلية إعداده - تأليفه أو ترجمته - ليخدم مقرراً دراسياً معيناً أو أكثر ، وفقاً للخطة الدراسية للقسم.

٢ - الكتاب المرجعي

هو الكتاب المؤلف (أو المنقول إلى اللغة العربية - مترجم) الذي يتناول موضوعاً معيناً من علم من العلوم ليخدم مجالاً أو أكثر من مجالات ذلك العلم ،

ويتم الرجوع إليه عند البحث في أحد مجالات ذلك العلـم، كما يمكـن استخدامه كمرجع لمقرر دراسي جامعي أو مستوى أعلى.

٣- الكتاب الثقافي

هو الكتاب المؤلف (أو المنقول إلى اللغة العربية - المترجم) الذي يخدم أحد فروع المعرفة بحيث يقدم مادة ثقافية في قالب سهل وميسر لجميع القراء.

ثانياً: الكتاب المحقق

هو الكتاب الذي يتناول علماً أو فرعاً منه، وتكون مادته الأصلية مخطوطة غالباً، ويقر مجلس القسم بالكلية تحقيقها؛ وذلك بتوثيق مصادرها، وإزالـة لبس ألفاظها أو غموض عباراتها، والتوصل إلى ما فقـد منهـا، وأن يراعـى فيـه قواعـد وأصول التحقيق العلمي بدقة، تسهيلاً وتيسيراً على الطلاب والدارسين.

ثالثاً: المراجع المكتبية

هي المواد التي لا تقرأ من بدايتها إلى نهايتها ولكنها تستشار للحصول على معلومة معينة داخل تصنيفها، وللمراجع المكتبية طريقة تنظيم خاصة حيث تعتمد على الترتيب الهجائي، أو الترتيب التصنيفي، أو الترتيب الموضوعي، أو الترتيب الزمني ... ومن أمثلتها دوائر المعارف.

رابعاً: المحكم والفاحص

هو عضو هيئة التدريس أو الخبير الذي يكلف بفحص ودراسة إنتاج علمي، ويشترط في المحكم أو الفاحص ما يلي:

أ) أن يكون من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال العمل المقدم للنشر.

ب) ألا تقل درجته العلمية عن أستاذ مشارك.

جـ) أن يكون له أعمال منشورة وسبق تحكيمها.

خامساً: المُراجع

هو عضو هيئة التدريس أو من في حكمه أو الخبير الذي يكلف بمراجعة إنتاج علمي، ويشترط في المراجع ما يلي:

أ) أن يكون من المتميزين في مجاله العلمي.

ب) ألا تقل درجته العلمية عن أستاذ مشارك.

جـ) أن يكون قد سبق له التحكيم والفحص وله أعمال محكمة ومنشورة (له خبرة في مجال التأليف والترجمة والنشر).

د) يفضل أن يكون أحد محكمي العلم.

- يقوم المجلس العلمي (في حالة الأعمال المؤلفة) أو مركز الترجمة بالجامعة (في حالة الأعمال المترجمة) بتحديد المُراجع بناءً على تقرير المحكمين القاضي بضرورة إضافة فقرات، أو عمل تعديلات مع ضرورة مراجعة العمل بدقة بمعرفة متخصص.

- يقوم المراجع بمراجعة الأعمال مع عمل الإضافات والتعديلات المطلوبة بالتنسيق مع المؤلفين والمترجمين، ويثبت اسم المراجع على الغلافين الخارجي والداخلي للعمل.
- يكون المراجع مسؤولاً مع المؤلفين أو المترجمين أدبياً عن المادة العلمية وتصرف له مكافأة تعادل ٢٠٪ من مكافأة التأليف أو الترجمة التي يقرها المجلس العلمي، وتخصم من مكافأة المؤلف أو المترجم، أو يحدد له المجلس العلمي مكافأة مراجعة مستقلة.

إجراءات نشر المؤلفات

الرسائل العلمية المنشورة، والكتب الدراسية، والمؤلفات المرجعية والمراجع المكتبية، والكتب الثقافية والموسوعات العلمية والمعاجم (تعامل جميعها معاملة الكتب المؤلفة)، وتكون القواعد والإجراءات التفصيلية والضوابط لها جميعاً كالتالي:

١- يتقدم المؤلف بطلب إلى مجلس القسم يبدي فيه رغبته في نشر الكتاب (وفقا للنموذج رقم ١)، موضحاً به ما يلي:

أ) عنوان الكتاب، وعدد صفحاته، والغرض من تأليف الكتاب.

ب) رقم ورمز واسم المقرر المقترح الذي يغطيه مشروع الكتاب المؤلف. وعدد النسخ المطلوب طباعتها من الكتاب بالنظر إلى عدد الطلاب المتوقع تسجيلهم لهذا المقرر (في حالة الكتاب الدراسي).

٢- في حالة موافقة مجلس القسم يقدم المؤلف مشروع الكتاب في صورة متكاملة ويكون مسؤولاً أدبياً عن المادة العلمية.

٣- يرفق المؤلف بطلبه أربع نسخ من مشروع الكتاب.

٤- يقوم مجلس القسم بترشيح ستة محكمين من ذوي الاختصاص لفحص مادة الكتاب (وفقاً للنموذج رقم ٢).

٥- يرفع عميد الكلية قرار مجلس القسم إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، رئيس المجلس العلمي.

٦- ترفع اللجنة الدائمة للنشر توصيتها للمجلس العلمي (وفقاً للنموذج رقم ٣) مشفوعة بأسماء المحكمين المقترحين (محكمين أساسيين ومحكم احتياطي) للموافقة.

٧- ينظر المجلس العلمي في توصية اللجنة وفي حالة موافقته يتم تشكيل لجنة لفحص مشروع الكتاب، ويطلب من المحكمين عند تكليفهم ما يلي:

أ) إرسال تقرير مفصل يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الكتاب للنشر عن طريق الجامعة، مع إبراز ما يحتاج إليه مشروع الكتاب من تعديلات، وكذلك الإشارة إلى ما في الكتاب من أخطاء علمية أو لغوية.

ب) تعبئة استمارة تقديم مشروع كتاب (نموذج رقم ٤) وإرساله مع التقرير المفصل إلى المجلس العلمي.

٨- ينظر المجلس العلمي في تقريري لجنة فحص مشروع الكتاب، وفي حالة رفض أحد المحكمين للمشروع يحال إلى محكم مرجح، ويكون قراره نهائياً.

٩- في حالة الموافقة على مشروع الكتاب يحيل المجلس العلمي صورة من تقريري لجنة الفحص إلى الكلية للطلب من المؤلف إجراء التعديلات التي وردت بتقريري المحكمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها، ومن ثم يشكل مجلس القسم لجنة من بعض المختصين للتثبت من قيام المؤلف بإجراء التعديلات المطلوبة.

١٠- على المؤلف التنسيق مع قسم النشر العلمي بمطابع الجامعة لتجهيز مشروع الكتاب طبقاً لقواعد ومواصفات النشر المعمول بها في جامعة الملك سعود، والواردة في الفصل الرابع من هذا الكتاب.

١١- ترفع الكلية تقرير اللجنة المشكلة مع نسختين من مشروع الكتاب بعد التعديل وتجهيز الكتاب حسب مواصفات النشر بالجامعة وقرص ممغنط محمل عليه مادة الكتاب إلى المجلس العلمي.

١٢- يحدد المجلس العلمي عند موافقته على نشر مشروع الكتاب، مكافأة المؤلف، والمراجع العلمي (إن وجد)، وعدد النسخ المطلوب طباعتها من الكتاب، ومكافأة التصحيح اللغوي.

١٣- تصرف المكافأة التي يقررها المجلس العلمي لمؤلف الكتاب بعد استكمال تجارب الطبع النهائية واعتماد الكتاب للطبع بالمطابع من قبل المؤلف وقسم النشر العلمي.

١٤- إذا كان الكتاب دراسياً؛ يلتزم القسم باستخدام الكتاب بعد صدوره من المطابع لمدة ثلاث سنوات على الأقل.

١٥- يمنح المحكم الذي يكلف بفحص مشروع الكتاب مكافأة تقديرية مقدارها (٢٠٠٠ ريال).

١٦- يسري حق الجامعة في نشر الكتاب لمدة خمس سنوات من تاريخ موفقة المجلس العلمي على نشره، كما يحق لها إعادة طباعة الكتاب خلال تلك المدة في حالة نفاد الكمية.

إجراءات نشر المترجمات

المراجع، والكتب الدراسية، والكتب الثقافية، والرسائل العلمية (تعامل جميعها معاملة الكتب المترجمة، وتكون القواعد والإجراءات التفصيلية والضوابط لها جميعاً كالتالي:

١- يتقدم المترجم بطلب إلى مجلس القسم يبدي فيه رغبته في نشر مشروع الترجمة العربية للكتاب (وفقاً للنموذج رقم ٥)، موضحاً به ما يلي:

أ) عنوان الكتاب المقترح ترجمته، وعدد صفحاته، واسم المؤلف، ورقم طبعة الكتاب، واسم الناشر وبلده، وتاريخ النشر، والغرض من ترجمة الكتاب.

ب) يراعى ألا يكون قد مر على طباعة الكتاب الأصلي أكثر من ثلاث سنوات، وأن تكون الطبعة الأخيرة عند تقديم المشروع.

جـ) رقم ورمز واسم المقرر المقترح أن يغطيه مشروع الكتاب المترجم. وعدد النسخ المطلوب طباعتها منه بالنظر إلى عدد الطلاب المتوقع تسجيلهم لهذا المقرر. (في حالة الكتاب الدراسي).

د) المدة المقترحة للانتهاء من ترجمة مشروع الكتاب.

٢- في حالة اقتناع مجلس القسم بمشروع الترجمة ، يرشح ستة محكمين لفحص مشروع الترجمة (وفقاً للنموذج رقم ٦)، وترفع توصية القسم لعميد الكلية الذي يحيله إلى مركز الترجمة.

٣- يعرض مشروع الكتاب على مجلس مركز الترجمة وفي حالة موافقته على المشروع يتولى المركز اتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على حق الترجمة العربية من الناشر الأجنبي.

٤- في حالة موافقة الناشر الأجنبي يوقع عقد بين مركز الترجمة والمترجم يوضح فيه ما يلي :

أ) المدة الزمنية المتوقع للانتهاء من مشروع الترجمة.

ب) القواعد المطلوب مراعاتها في الترجمة.

٥- بعد الانتهاء من الترجمة ، يقدم المترجم أربع نسخ من مشروع الكتاب إلى مركز الترجمة مشتملة على الصور والرسوم البيانية والأشكال التوضيحية مع التعليقات المطلوبة عليها باللغة العربية.

٦- يقوم مجلس مركز الترجمة باختيار محكمين أساسيين يرسل إليهما المشروع وآخر احتياطي.

٧- عند تكليف المحكمين يطلب منهما ما يلي :

أ) إرسال تقرير مفصل يتضمن الحكم على مدى صلاحية مشروع الترجمة العربية للكتاب للنشر عن طريق الجامعة ، مع إبراز ما يحتاج

إليه مشروع الترجمة من تعديلات، والإشارة إلى ما في الترجمة من أخطاء علمية أو لغوية، مع مراعاة مطابقة المشروع للأصل الأجنبي.

ب) تعبئة نموذج تحكيم مشروع الترجمة العربية للكتاب (وفقاً للنموذج رقم ٤)، وإرساله مع التقرير المفصل إلى مركز الترجمة.

٨- ينظر مجلس مركز الترجمة بالجامعة في تقريري المحكمين، وفي حالة رفض أحد المحكمين لمشروع الترجمة يحال إلى محكم مرجح ويكون قراره نهائياً.

٩- يحيل مجلس مركز الترجمة مشروع الترجمة العربية للكتاب، وصورة من تقريري المحكمين إلى الكلية للطلب من المترجم إجراء التعديلات التي وردت بتقريري المحكمين أو التبرير في حالة عدم الأخذ بها، ويشكل مجلس القسم بالكلية لجنة من بعض المختصين للتثبت من قيام المترجم بإجراء التعديلات المطلوبة.

١٠- على المترجم التنسيق مع قسم النشر العلمي بمطابع الجامعة لتجهيز مشروع الكتاب طبقاً لقواعد ومواصفات النشر المعمول بها في جامعة الملك سعود والواردة في الفصل الرابع من هذا الكتاب.

١١- يرفع رئيس القسم أربع نسخ من مادة الكتاب المطابقة للمواصفات ومعها الأقراص الممغنطة المحمل عليها مادة الكتاب المترجم، وكذلك تقرير اللجنة المشكلة من بعض المختصين بالقسم إلى عميد الكلية والذي يرفعها بدوره إلى مركز الترجمة، وذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة على نشر مشروع الترجمة العربية للكتاب عن طريق الجامعة.

١٢- يقترح مركز الترجمة بعد موافقته على نشر مشروع الكتاب مكافأة للمترجم والمحكمين والمراجع العلمي (إن وجد)، مع تحديد عدد النسخ التي يرى طباعتها من الكتاب، ويرفع مذكرة بذلك للعرض على المجلس العلمي.

١٣- يحدد المجلس العلمي في قراره بالموافقة على نشر مشروع الترجمة العربية للكتاب مكافأة المترجم ومكافأة التحكيم وكذلك مكافأة المراجع العلمي (إن وجد)، وعدد النسخ المطلوب طباعتها من الكتاب ومكافأة التصحيح اللغوي.

١٤- تصرف المكافأة التي يقررها المجلس العلمي بعد استكمال تجارب الطبع النهائية واعتماد الكتاب للطبع بالمطابع من قبل المترجم وقسم النشر العلمي.

١٥- يلتزم القسم باستخدام الكتاب بعد طباعته لمدة ثلاث سنوات في الأقل.

١٦- يسري حق الجامعة في نشر الكتاب المترجم لمدة خمس سنوات من تاريخ موافقة المجلس العلمي على نشره، كما يحق لها إعادة طباعة الكتاب خلال تلك المدة في حالة نفاد الكمية.

حقوق الطبع وإعادته

١- على صاحب الإنتاج المقدم للنشر أن يصحح تجارب الطبع ويعد الفهارس الكاملة واللواحق، ويُعطَى صاحب الإنتاج ١٠٠ نسخة مما تطبعه الجامعة له.

٢- يعد مقابل حق النشر تنازلاً من المؤلف عن حقه في طبع الكتاب الذي ألفه أو ترجمه أو حققه لمدة خمس سنوات من تاريخ موافقة المجلس العلمي على طباعته.

٣- المصنفات التي أعدها أصحابها واشترت الجامعة منهم حق نشرها، يصرف لهم عند إعادة طباعتها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ موافقة المجلس العلمي على نشرها مكافأة لا تزيد عما صرف لهم في المرة الأولى أو ما يراه المجلس العلمي.

٤- تحتفظ الجامعة بحق إعادة نشر مطبوعاتها خلال فترة الخمس سنوات إذا نفدت من مستودعات الجامعة، أما إذا أضاف صاحب الإنتاج العلمي شيئاً مهماً إلى مادته ورأت الجامعة ضرورة إضافته فيقدر المجلس العلمي مكافأة خاصة عما أضافه بعد إجازته من محكم (فاحص).

٥- بعد مضي خمس سنوات من موافقة المجلس العلمي بالجامعة على نشر إنتاج علمي، ينتقل حق إعادة نشره كاملاً لصاحبه أو لورثته، ويكون إعادة النشر باتفاق خاص مع الجامعة.

٦- يجوز للمجلس العلمي بالجامعة أن ينظر في إعادة نشر إنتاج لم تنشره الجامعة من قبل (نشر خارجها)، أو نفد إذا كان ذا قيمة علمية خاصة، ويقدر المجلس العلمي مكافأة مقابل ذلك.

٧- عند إعادة طباعة الكتاب كما هو بدون إضافات أو تعديلات، وذلك بعد مرور خمس سنوات من موافقة المجلس العلمي على نشره، يجب أن يرفع المؤلف أو المترجم أو المحقق تقريراً يبين فيه أنه قد اطلع على أحدث المستجدات في

موضوع الكتاب، ومن ثم يرفع ما يراه من تعديلات طفيفة سواء طباعية أو لغوية مع نسختين من الكتاب إلى المجلس العلمي.

٨- يمكن للمجلس العلمي أن يقرر الإسهام في تكاليف طباعة بعض الكتب بمكافأة مقطوعة عند طباعة بعض الكتب خارج الجامعة بالشرطين التاليين:

أ) أن يقدم المؤلف أو المترجم أو المحقق ١٠٠ نسخة من الكتاب المطبوع للجامعة دون مقابل.

ب) أن يكتب على غلافي الكتاب الداخلي والخارجي العبارة التالية: «أسهمت جامعة الملك سعود في نشره».

إجراءات نشر البحوث العلمية

البحوث العلمية المقدمة للنشر في مجلة جامعة الملك سعود بفروعها التسعة أو المقدمة من مراكز بحوث الكليات والمراكز البحثية التابعة للجامعة، وكذا بعض البحوث العلمية المحكمة المقدمة للنشر في بعض المؤتمرات والندوات العلمية التي تنظمها الجامعة تتبع الإجراءات التالية:

١- تقدم المواد المراد نشرها وهي إما بحوثاً أو مقالات استعراضية، أو بحوث مختصرة أو منتدى [خطابات إلى المحرر وملاحظات وردود أو نتائج أولية]، أو نقد الكتب، إلى هيئة التحرير مجلة جامعة الملك سعود (حسب النموذج رقم ٧ أو بخطاب عادي)، وكذا إلى هيئات التحرير الخاصة بمراكز البحوث أو هيئات تحرير الندوات والمؤتمرات طبقاً للتخصص الذي تقع تحته مادة البحث.

٢- تقوم هيئة التحرير بفحص المادة المقدمة فحصاً مبدئياً للتثبت من اكتمال عناصرها ووجود الأشكال التوضيحية والجداول في أماكنها وأنه تم الإشارة إليها داخل المتن.

٣- ترسل هيئة التحرير البحوث المكتملة العناصر إلى مُحَكِّمين للحكم على مدى صلاحية المادة للنشر كما هو موضح بالنموذجين رقما (٨، ٩)، وفي حالة رفض أحد المحكمين يحال البحث إلى محكم مرجح ويكون قراره نهائياً، وفي بعض الندوات والمؤتمرات يكون محكماً واحداً فقط.

٤- تقوم هيئة التحرير بالنظر في ردود المحكمين الواردة في النموذج رقم (٩)، حيث تسلم البحوث المقبولة للنشر إلى مؤلفيها لتدارك ملاحظات المحكمين عليها.

٥- يعيد المؤلفون بحوثهم المقبولة للنشر إلى هيئة التحرير بعد تدارك ملاحظات المحكمين مكونة من ثلاث نسخ مطبوعة وأخرى محملة على أقراص ممغنطة بنظام IBM برنامج MS word الإصدار الأخير.

٦- تقع مسؤولية تدقيق المادة من النواحي اللغوية والأسلوبية وكذلك الأصالة العلمية على مؤلفي البحوث.

٧- يراعى في النسخة النهائية المعادة إلى هيئة التحرير اكتمال محتواها (عناصر البحث وأن تكون مطابقة لمواصفات النشر المعمول بها في جامعة الملك سعود، والواردة في فصول لاحقة من هذا الكتاب).

٨- يحصل مؤلفو البحوث - بعد تسليمها مطابقة للمواصفات - على قبول البحوث للنشر من هيئة التحرير والتي تحدد المجلد والعدد الذي ستنشر به

البحوث (من مجلة جامعة الملك سعود) أو رقم النشرة البحثية (في مراكز البحوث) أو اسم وعنوان الندوة (في حالة الندوات والمؤتمرات).

٩- تقوم هيئات التحرير (المجلة الجامعة أو مراكز البحوث أو الندوات والمؤتمرات) بإجراء التحرير اللازم للبحوث وتكون مسؤولة مسؤولية أدبية عما سيتم نشره.

١٠- لا يسمح بإجراء أية تعديلات في محتوى البحوث سواء بالإضافة أو الحذف أو تعديل فقرات بعد ورودها إلى إدارة النشر العلمي والمطابع بالجامعة.

١١- في حالة **مجلة جامعة الملك سعود**:

أ) تسلم هيئة التحرير أصول المجلدات والأعداد التي تقع تحتها من نسختين ورقيتين وأخرى على أقراص ممغنطة إلى قسم النشر العلمي بإدارة النشر العلمي والمطابع بتاريخ يسبق إصدارها بفترة لا تقل عن أربعة أشهر لضمان انتظام إصدار المجلة في موعدها المحدد.

ب) يتولى قسم النشر العلمي فحص الأصول الواردة من هيئة التحرير كما يقوم بمراجعتها وتصحيحها لغوياً وإجراء التحرير العلمي والفني اللازم عليها، وفي حالة عدم مطابقتها للمواصفات والقواعد المعمول بها في مجلة جامعة الملك سعود والواردة في فصل من فصول هذا الكتاب تعاد إلى هيئة التحرير الفرعية لاستكمالها.

جـ) بعد تحرير المادة ومراجعتها لغوياً ترسل ملاحظات قسم النشر العلمي على الأصول بخطاب إلى هيئة التحرير لتداركها من قبل مؤلفيها.

د) يراجع المؤلفون وهيئة التحرير التجربة النهائية ويتم التوقيع عليها بصلاحيتها للنشر من قبل مؤلفيها ورئيس هيئة التحرير الفرعية وتعاد إلى إدارة النشر العلمي والمطابع بخطاب يفيد بذلك.

هـ) بعد صدور أعداد المجلدات لمجلة جامعة الملك سعود يمنح المؤلفون ٥٠مستلة من بحوثهم مجاناً.

و) ترسل الأعداد كاملة إلى عمادة شؤون المكتبات التي تتولى توزيعها.

١٢- في حالة النشرات البحثية :

أ) يتم تجهيز النشرات البحثية من قبل المراكز البحثية المعنية بها حسب مواصفات النشر المعمول بها بالجامعة والواردة في فصل من فصول هذا الكتاب.

ب) يتم تسليم إدارة النشر العلمي والمطابع نسختين ورقيتين وأخرى محملة على أقراص ممغنطة من المادة المراد نشرها والمطابقة للمواصفات.

جـ) يراجع المؤلفين وهيئة التحرير التجربة النهائية ويتم التوقيع عليها بصلاحيتها للطبع من قبل المؤلفين وهيئة التحرير والتي تقع المسؤولية الأدبية والعلمية للمواد المنشورة عليهم.

د) يمنح المؤلفون ٥٠ نشرة بحثية من مؤلفاتهم بعد صدورها.

هـ) ترسل النشرات البحثية كاملة إلى مراكز البحوث المعنية حيث تتولى توزيعها.

١٣- في حالة الندوات والمؤتمرات:

أ) يتم تجهيز المواد المقدمة من المشاركين في الندوات والمؤتمرات التي تنظمها الجامعة إلى الجهة المنظمة والمسؤولة حيث تقوم بتطبيق مواصفات النشر عليها والواردة في أحد فصول هذا الكتاب.

ب) تسلم المادة كاملة بالأوائل والتقسيمات والأجزاء إن وجدت إلى إدارة النشر العلمي والمطابع من نسختين ورقيتين وأخرى محملة على أقراص ممغنطة ومطابقة للمواصفات وفي صورتها النهائية.

جـ) تراجع هيئة تحرير الجهة المنظمة للندوة أو المؤتمر التجربة النهائية ويتم التوقيع عليها بصلاحيتها للطبع وإعادتها إلى إدارة النشر العلمي والمطابع بخطاب يفيد بذلك.

د) بعد صدور الندوات والمؤتمرات يمنح المؤلفون ٢٠مقالة (مستلة) من بحوثهم.

هـ) تسلم الندوات والمؤتمرات الصادرة إلى الجهة المنظمة لها كاملة والتي تتولى توزيعها.

نموذج رقم (١)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
المجلس العلمي
اللجنة الدائمة للنشر العلمي

نموذج طلب تأليف كتاب

عنوان الكتاب : ....
موضوعه : ....
عدد الصفحات المتوقع : ....

اسم المؤلف رباعيا	الكلية	القسم	التخصص العام	التخصص الدقيق

الغرض من التأليف

[ ] كتاب دراسي	[ ] كتاب مرجعي	[ ] كتاب ثقافي

- في حالة الكتاب الدراسي ، يرجى استكمال ما يلي :
  - رقم ورمز واسم المقرر المقترح تغطية مشروع الكتاب له ....
  - عدد الطلبة المتوقع تسجيلهم لهذا المقرر سنويا ....

- هل يوجد كتب مماثلة في الموضوع نفسه [ ] نعم [ ] لا

إذا كانت الإجابة بنعم فما هو الدافع للتأليف :
....
....
....

توقيع المؤلف

نموذج رقم (٢)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
المجلس العلمي
اللجنة الدائمة للنشر العلمي

نموذج تقييم مجلس القسم ولجنة النشر العلمي وترشيح المحكمين

● موافقة مجلس القسم : (بجلسته .... للعام .... المعقود بتاريخ ....)
....
....

اسم رئيس القسم : ....

التوقيع : ....

● أسماء المحكمين المرشحين من قبل مجلس القسم

الاسم	التخصص	المرتبة	العنوان
١)			
٢)			
٣)			
٤)			
٥)			
٦)			

● رأي لجنة النشر العلمي

[ ] التوصية بالموافقة وتشكيل لجنة التحكيم من التالية أسماؤهم :
....
....
....
....

[ ] التوصية بعدم الموافقة (تذكر الأسباب)
....
....
....

توقيع مقرر اللجنة

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رقم (٣)

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
المجلس العلمي
اللجنة الدائمة للنشر العلمي

نموذج طلب تحكيم كتاب

عنوان الكتاب باللغة العربية : .... موضوعه : ....

عنوان الكتاب بلغة الأصل (إن كان مترجماً) : ....

اسم الناشر وعنوانه وسنة النشر : ....

اسم مقدم الكتاب	الدرجة العلمية	الكلية	القسم	التخصص العام	التخصص الدقيق

نوع الكتاب : [ ] مؤلف [ ] محقق [ ] مترجم

- المطلوب احتسابه ضمن الحد الأدنى للترقية إلى درجة : [ ] أستاذ [ ] أستاذ مشارك

توقيع مقدم الكتاب : .... تاريخ الطلب : / / ١٤هـ

ملاحظة: يتم إرفاق خمس نسخ من الكتاب.

هذا الجزء خاص باللجنة

- قائمة المحكمين المرشحين من قبل اللجنة (يرشح اثنان منهم وآخر احتياطياً)

١) ....

٢) ....

٣) ....

٤) ....

٥) ....

٦) ....

ملاحظات اللجنة :

....

....

....

التاريخ / / ١٤هـ **توقيع مقرر اللجنة**

....

نموذج رقم (٤)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
المجلس العلمي

استمارة تقويم مشروع كتاب للنشر في الجامعة
تملأ هذه الاستمارة بالإضافة إلى التقرير المفصل عن مشروع الكتاب

اسم مشروع الكتاب : ....
....

هل الكتاب : مؤلف ( ) محقق ( ) مترجم ( )

تقويم الكتاب :

آمل من سعادتكم التكرم بوضع الدرجة المناسبة (١-١٠) أمام كل عبارة من العبارة التالية :

	الدرجة المناسبة (١-١٠)
١- القيمة العلمية للكتاب :	( )
٢- أهمية موضوع الكتاب :	( )
٣- صحة وسلامة لغة الكتاب :	( )
٤- علاقة الكتاب بتخصص المؤلف أو المترجم أو المحقق :	( )
٥- تصنيف الكتاب من الناحية الأكاديمية :	( )
٦- الجهد المبذول في الكتاب :	( )
٧- مدى ندرة المؤلفات باللغة العربية في مجال الكتاب :	( )
٨- دقة المصطلحات العلمية للمادة الواردة بالكتاب :	( )
٩- مناسبة الجداول والملاحق والتمارين الواردة ووضوحها :	( )
١٠- مراجع مادة الكتاب ومدى حداثتها (إذا كان مؤلفاً) :	( )
١١- دقة الترجمة (إذا كان الكتاب مترجماً) :	( )
١٢- دقة التحقيق (إذا كان الكتاب محققاً) :	( )
بشكل عام، يستحق الكتاب الدرجة التالية (من ١٠٠) :*	( )

- يشترط المجلس العلمي في الجامعة حصول الكتاب على درجة (٧٠) كحد أدنى لقبوله للنشر.
- في حالة عدم انطباق أحد العناصر على الكتاب تؤخذ النسبة المئوية على بقية العناصر.

التوصية النهائية:

يرجى اختيار فقرة واحدة من الفقرات التالية تتفق مع ما ورد في تقريركم :

[ ] أوصي بنشر مشروع الكتاب للهدف الذي أعد من أجله.

[ ] أوصي بنشر مشروع الكتاب بعد الأخذ بالملاحظات الإلزامية التي ذكرت في التقرير العام المرفق.

[ ] أوصي بعدم نشر مشروع الكتاب عن طريق الجامعة للأسباب الموضحة في التقرير العام المرفق.

اسم المحكم : ....التوقيع : ....

الاسم اسم الأب اسم الجد اسم العائلة

اسم المحكم رباعيا : ....

الدرجة العلمية للمحكم : ( ) أستاذ ( ) أستاذ مشارك ( ) أستاذ مساعد

عنوان العمل :

....

....

....

....

العنوان الدائم :

....

....

....

....

رقم الهاتف (العمل) (المنزل)

....

رقم الفاكس : ....

رقم الجوال : ....

البريد الإلكتروني :

....

التاريخ (هجري) (ميلادي)

................/......./...................هـ....الموافق......................./........./....................م

التوقيع

....

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رقم (٥)

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
المجلس العلمي
اللجنة الدائمة للنشر العلمي

نموذج طلب ترجمة كتاب

اسم الكتاب باللغة الأصل : ....

اسم الكتاب باللغة العربية : ....موضوعه : ....لغته : ....

اسم المؤلف / المؤلفين : ....

اسم الناشر : ....مكان النشر : ....

رقم الطبعة : ....سنة النشر : ....

عدد صفحات الكتاب : ( ) المدة المقترحة للترجمة : ....

اسم المترجم/ المترجمين	الدرجة العلمية	الكلية	القسم	التخصص العام	التخصص الدقيق

الغرض من الترجمة

[ ] كتاب دراسي [ ] كتاب مرجعي [ ] كتاب ثقافي

- في حالة الكتاب الدراسي ، يرجى استكمال ما يلي :
  - رقم ورمز واسم المقرر المترجم المقترح تغطية مشروع الترجمة له ....
  - عدد الطلبة المتوقع تسجيلهم لهذا المقرر سنوياً...

- هل يوجد كتب مماثلة باللغة العربية [ ] نعم [ ] لا

إذا كانت الإجابة بنعم فما هو الدافع للترجمة

....
....
....

توقيع المترجم

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
مركز الترجمة

نموذج رقم (٦)

نموذج تقييم مجلس القسم ومركز الترجمة وترشيح المحكمين

● موافقة مجلس القسم : (بجلسته ....للعام...............المعقود بتاريخ..............................)
....
....
اسم رئيس القسم : ....
التوقيع : ....

● أسماء المحكمين المرشحين من قبل مجلس القسم :

الاسم	التخصص	المرتبة العلمية	العنوان
١)			
٢)			
٣)			
٤)			
٥)			
٦)			

● رأي مركز الترجمة
[ ] التوصية بالموافقة
....
....
....
[ ] التوصية بعدم الموافقة (تذكر الأسباب)
....
....
....

توقيع مدير مركز الترجمة

نموذج رقم (٧)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
هيئة تحرير مجلة جامعة الملك سعود

فرع:...

نموذج طلب نشر مقالة

سعادة الأستاذ الدكتور/ رئيس هيئة تحرير مجلة جامعة الملك سعود
فرع : ....

برفقه ٤ نسخ ورقية ونسخة إلكترونية من مقالتي المعنونة ....
....
....
....

أمل اتخاذ ما ترونه نحو نشرها في مجلة جامعة الملك سعود، فرع ....
وبياناتها كالتالي :

١ - عنوان المقالة : ....
....

٢ - أسماء المؤلفين : ....

٣- الدرجة العلمية وانتساب المؤلفين...

٤ - تخصص المقالة...

٥ - فرع المجلة المراد النشر خلاله...

٦ - عدد صفحات المقالة...

٧- عدد الجداول ....

٨- عدد الأشكال..

وتقبلوا سعادتكم وافر التحية والاحترام، ، ، ،

توقيع المؤلف

التاريخ :

نموذج رقم (٨)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
هيئة تحرير مجلة جامعة الملك سعود

فرع:...

نموذج تحكيم ورقة علمية

الورقة العلمية المرفقة مقدمة للنشر بمجلة جامعة الملك سعود ((العلوم الزراعية)) نأمل تحكيمها وتدوينهم التعليمات على هذا النموذج ويمكن استخدام ورقة إضافية لزم الأمر. لا يكتب الاسم أو التوقيع على هذا النموذج. إن الهدف الأساسي من ملاحظاتكم هو مساعدة الباحث وهيئة التحرير على الارتقاء بمستواها العلمي. يعاد النموذج من ثلاث نسخ بالإضافة إلى الورقة العلمية إلى رئيس هيئة تحرير المجلة ويحتفظ بالنسخة الرابعة من النموذج لملفاتكم الخاصة.

سوف ترسل نسخة من هذا النموذج إلى المؤلف خالية من اسم المحكم.

The enclosed manuscript has been submitted for publication in the journal of King Saud University Agricultural Sciences. Please review it. Your detailed comments, when deemed necessary are ap-preciated and will be passed to the author (s) anonymously.

Please make all possible comments on this form. Use a supplementary sheet if necessary. Kindly return this form in triplicate together with the manuscript to the Editor. The fourth copy is for your own file.

(Please do not sign or write your name on this form).

Ref.: MS .... رقم القيد :

Title:. .... العنوان :

....
....
....
....
....
....
....

نموذج رقم (٩)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
هيئة تحرير مجلة جامعة الملك سعود

فرع:..

Reviewer's Recommendations نموذج توصيات التحكيم

Manuscript: .... : الورقة العلمية

Please check:

الورقة العلمية صالحة للنشر:

This manuscript is acceptable for publication:

a) in its present form .... أ)في صورتها الحالية

b) with minor revision .... ب) بعد إجراء تعديلات طفيفة

.... ج) بعد إجراء تعديلات أساسية وإعادة التقييم

c) in need of major revision (to be reviewed again)..

....د) بعد تعديلها في صورة بحث مختصر

d) only as a brief article (after reduction)...

الورقة العلمية غير صالحة للنشر

This manuscript is not acceptable for publication..................................

....

Name:... ....**الاسم:**

Signature:... .... **التوقيع:**

Date:.. .... **التاريخ:**

١ - هل هذا العمل جديد وأصيل؟ نعم ( ) لا ( ).

1) Is this a new and original contribution? Yes…… No…….

٢ - هل ينطبق عنوان البحث على مضمونه؟ نعم ( ) لا ( ).

2) Does the title of this paper clearly reflect its contents? Yes… No….

٣- مدى كفاية الموجز وهل يحقق عرضا مختصراً للبحث إذا ما قرئ بمفرده؟

3) Is the abstract sufficiently informative especially when read in isolation?
Yes… No….

٤ - هل أهداف البحث واضحة وهل إلتزم الباحث بها؟ نعم ( ) لا ( ).

4) Is the statement of objectives adequate and appropriate in view of the subject matter? Yes… No….

٥ - هل تصميم البحث مناسب للأهداف؟ نعم ( ) لا ( ).

5) Is the design appropriate in view of the objectives? Yes… No….

٦ - هل التحليل الإحصائي المتبع سليماً (أن وجد)؟ نعم ( ) لا ( ).

6) Is the statistical analysis sound and carefully chosen? (If applicable).

٧- هل عرضت النتائج بوضوح وهل نوقشت بطريقة علمية صحيحة؟ نعم ( ) لا ( ).

7) Is the organization satisfactory and are the results clearly presented? Yes… No….

٨- هل الاستنتاجات التي توصل إليها الباحث مدعومة بالأرقام؟ نعم ( ) لا ( ).

8) Are interpretations and conclusions sound and justified by the data? Yes… No….

٩- هل يتفق حجم البحث مع محتواه؟ نعم (   ) لا (   ).

9) Is the length appropriate to content? Yes… No….

١٠- هل الجداول والأشكال والصور جميعاً لازمه؟ نعم (   ) لا (   ).

10) Are all the illustrations and tables necessary and complete (e.g. titles)?
Yes… No….

١١- هل هناك تكرر في عرض النتائج؟ نعم (   ) لا (   ).

11) is there any repetition in presenting the results? Yes… No….

١٢- هل قائمة المراجع مناسبة وحديثة ومعروضة حسب قواعد النشر للمجلة؟
نعم (   ) لا (   ).

12) Are the references adequate and in agreement with the Guide for Authors?
Yes… No….

١٣- هل لك أن تقترح أي تغيرات أو إضافات أو حذف (كلمات أو عبارات) بما يرفع من قيمة الورقة العلمية؟

13) Can you suggest changes or brief additions or deletions (word, phrases) that will increase the value of this paper.

١٤- هل هناك ملاحظات أخرى؟

14) Other comments.

استخدام المعادلات (المساواة) والمتباينات (المتراجحات) في الكتابة العلمية

- الرموز الرياضية • أنواع الرموز الرياضية • العلاقات الرياضية • قواعد كتابة الرموز الرياضــية ومعادلا ــا • الفــرق بــين الاختصارات والرموز الرياضية • اختصارات وحدات القياس • قواعد قطع المعادلات

الرموز الرياضية Math. Symbols

١ - يتكـون الرمـز الرياضـي عـادةً مـن حـرف واحـد فقـط مثـل "س" أو "S" وربما يلحق به حرف أو رقم أو عدة أحرف وأرقام من أعلى وتسمى أسس (Superior) مثل "$\text{س}^{٢}$ أو $\text{س}^{\text{ص}}$ أو $\text{أ}^{\text{٥ب}}$ أو $\text{ع}^{\text{س}+\text{ص}}$" و/أو حرف أو رقم أو عدة أحـرف وأرقـام مـن أسـفل وتـسمى أدلّـة (Interior) مثـل "$\text{س}_{\text{أ}}$ أو $\text{س}_{\text{ر}}$ أو .... وهكذا". العربي و "C_a أو f^c أو S_r^n" بالإنجليزي.

٢- يكون حجم الحرف مثل حجم حروف المتن بنط ١٥ للعربي وبنط ١٠ للإنجليزي ويكون حجم الأس والدليل أقل حجمًا برقمين أي بنط ١٣ للعربي وبنط ٨ للإنجليزي. وإذا كان هناك للأس أو الدليل أساً أو دليلاً آخر يكون حجمه أقل أي بنط ١٠ للعربي وبنط ٧ للإنجليزي.

مثال (عربي):

ن + ١ ← بنط ١٠

بنط ١٥ ← ص = س^ع ← بنط ١٣

مثال (إنجليزي):

$$Y = X^{r^{2\Pi e}}$$

بنط ٧ — بنط ٨

بنط ١٠ — بنط ١٠

٣- تجمع الرموز الرياضية الإنجليزية عادةً بالحروف المائلة (*italic*) سواءً داخل المتن أو داخل المعادلات.

مثال:

تعين مساحة الدائرة من القانون التالي :

مائل italic ← $A = \pi r^2$ ← مائل italic

حيث : A مساحة الدائرة

r نصف قطر الدائرة

أنواع الرموز (الروابط) الرياضية

توجد خمسة أنواع من الرموز هي :

١ - رموز أفعال للعمليات الرياضية.

٢ - رموز عطف للعمليات الرياضية.

٣- رموز حصر للعمليات الرياضية.

٤ - رموز أسماء للعمليات الرياضية.

٥ - رموز طائفة الجمع للعمليات الرياضية.

١ - رموز الأفعال

وهي رموز للعمليات الرياضية التي تجرى على المعادلات وغيرها.

رمز العملية	معناه باللغة العربية (استعمالها)	معناه باللغة الإنجليزية (واستعمالها)
=	يساوي	Equal
≠	لا يساوي	Not equal
<	أكبر من	Little than
>	أصغر من	Larger than
≮	ليست أكبر من	Not little than
≯	ليست أصغر من	Not larger than
≦ ⩽	أكبر من أو يساوي	Little than or equal
≧ ⩾	أصغر من أو يساوي	Larger than or equal
≰ ≰	ليس أكبر من أو يساوي	Not Little than or equal
≱ ≱	ليس أصغر من أو يساوي	Not larger than or equal
⊂	رمز الاحتواء في العربي س ⊂ {١، ٢، ٤، ٥}	Subgroup in English {1,2,3,5} ⊂ {1,2}

تابع رموز الأفعال

رمز العملية	معناه باللغة العربية (استعمالها)	معناه باللغة الإنجليزية (واستعمالها)
⊃	مجموعة جزئية في العربي {س١، س٣} ⊃ {س١، س٢، س٣}	Container Symbol (E) {1,2,3,.... } ⊃ S
∈ و ∉	ينتمي ولا ينتمي بالعربي	Element or not element in set in arabic
	٥ ∈ {١، ٣، ٥} ← ٠ ∉ {١، ٣، ٥} ←	أي العنصر ٥ ينتمي للمجموعة ١، ٣، ٥ العنصر (٠) ليس عنصراً من عناصر المجموعة {١، ٣، ٥}
∋ و ∌	ينتمي ولا ينتمي باللغة الإنجليزية $S_1 \ni \{S_1, S_2, S_4\}$ $S_5 \not\ni \{S_1, S_2, S_4\}$	Element from group and not element in the set
≡ و ≢	يكافئ ولا يكافئ	Equivalent and not equivalent
≈	يساوي تقريباً	Approx. equal
≉	لا يساوي تقريباً	Not approx. equal
≅	يساوي ويكافئ	Equivalent and equal
≇	لا يساوي ولا يكافئ	Not equivalent and not equal
→	العملية متجهة إلى اليمين	Process to right
←	العملية متجهة إلى اليسار	Process to left
↔	العملية في الاتجاهين	Process in two direction
⇒	سهم إلى اليمين	Arrow to right
⇐	سهم إلى اليسار	Arrow to left
⇔	السهم في الاتجاهين	Arrow in two direction

٢- رموز العطف

وهي رموز للعمليات الرياضية العادية المتداولة من جمع ، طرح ، ضرب ... إلخ

رمز العملية	معناه واستعماله في اللغة العربية	معناه واستعماله في اللغة الإنجليزية
$+$	الجمع	Adding
$-$	طرح	Subtract
$\times$	ضرب	Multiply
$\div$	قسمة	Devid
$\cup$	اتحاد مجموعتين	Set neon
$\cap$	تقاطع مجموعتين	Set intersect
$\cdot$	ضرب مجموعات	Group multiply
$\circ$	علامة الدرجة	Degree
$\oplus$	جمع الزمر	Zomra adding
$\otimes$	ضرب الزمر	Zomra multiply
$\vee$	لكل	For each

٣- رموز الحصر

وهي تتم العمليات بداخلها.

الرمز	معناه باللغة العربية	معناه باللغة الإنجليزية
$\|$	القيمة عند حد معين	Value at special limited
$\| \ \|$	القيمة المطلقة للمقدار ما بين الخطين	Absolute value
$(\ )$	قوس صغير به عمليات رياضية	Small bracket
$< >$	قوس أكبر الصغير يحتوي على أقواس صغيرة	Small large bracket
$[\ ]$	قوس متوسط يحتوي على أقواس صغيرة وأكبر من الصغيرة	Middle bracket
$\{ \ \}$	قوس كبير يحتوي على أقواس الأنواع السابقة	Large bracket

٤- رموز أسماء

وهي الحروف اللاتينية (الإغريقية) والألمانية والعبرية.

الحرف الصغير	الحرف الكبير	اسمه باللغة العربية	اسمه باللغة الإنجليزية
α	A	ألفا	Alpha
β	B	بيتا	Beta
γ	Γ	جاما	Gamma
δ	Δ	دلتا	Delta
∈	E	إبسلون	Epsilon
ζ	z	زيتا	Zeta
η	H	إيتا	Eta
θ	Θ	ثيتا	Theta
ι	I	أيوتا	Iota
κ	K	كابا	Kapa
λ	∧	لامبدا	Zambda
μ	M	ميو	Mu
ν	N	نيو	Nu
ξ	Ξ	إكساي	Xi
o	O	أوميكرون	Omicron
π	Π	باي	Pi
ρ	P	رو	Rho
σ	Σ	سيجما	Sigma
τ	T	توا	Tua
υ	γ	يُبسيلون	Upsilon
φ	Φ	فاي	Phi

تابع رموز الأسماء

الحرف الصغير	الحرف الكبير	اسمه باللغة العربية	اسمه باللغة الإنجليزية
χ	X	كاي	Chi
Ψ	ψ	إبصاي	Psi
ω	Ω	أوميجا	Omega

٥- رموز طائفة جمع العمليات

وهي نوعان علامات بالجمع وعلامات التكامل

علامات الجمع	التكامـــــلات
Σ و Π	$\int$ تكامل عادي
$\cup$ و $\cap$ $\vee$ و $\wedge$	$\int_o^n$ تكامل محدود
$\oplus$ و $\otimes$	$\oint$ تكامل دائري

الجمل الرياضية

هي جمل تحتوي على رموز وأرقام أو رموز فقط أو أرقام فقط يرتبط بعضها ببعض بواسطة عمليات رياضية.

العلاقة الرياضية

هي جمل رياضية في طرفين بينها (تؤثر فيها) رموز أفعال وتختلف مسمياتها على حسب نوع الرمز وهناك نوعان من العلاقات الرياضية نذكرهما فيما يلي :

١- المعـــادلات

هـي علاقـة رياضـية بـين طـرفين تـستخدم بينهمـا إحـدى رمـوز الأفعـال الآتية:

= أو ≠ أو ⊃ أو ⊂ أو ⊄ أو ∍ أو ⊄ أو ∌ أو ≡ أو ≢ أو ≈ أو ≉ أو ≅

أو ≢ أو ← أو → أو ↔ أو ⇒ أو ⇐ أو ⇔

مثال:

٥ س^{٢} + ٢ س = ٣ س - ٢٥

٢ أ + ٣ ب ≡ ٥ جـ - ٢ د

٢- المتباينات (المتراجحات)

إذا استخدم في العلاقات الرياضية بين الطرفين إحدى رموز أفعال التبـاين الآتية:

< أ، > أ، ≮ أ، ≯ أو ⩾ و ≧ أو ⩾̸ و ≧̸ أو ⩽ و ≦ أو/⩽ و/≦

عندئذ تسمى العلاقة متباينة أو متراجحة:

مثال:

٢ س^{٢} + ٧ < ٥ س - ٨

٣ أ + ٤ ب ⩾ ٧جـ - د

قواعد كتابة الرموز الرياضية ومعادلا ا

١ - عند استخدام الفاصلات (Commas) أو رموز الأفعال (Operation) أو رموز العطف (conjunctions) يجب أن تأتي الفاصلة بعد كل رمز أو مصطلح وقبل وبعد نقط الحذف الثلاث في التعبيرات الحذفية.

مثال:

$x_1 , x_2 , x_3 ,...,x_n$ وليس x_1, x_2, x_3 ,... x_n وليس $x_1 , x_2 , x_3 ...x_n$

$x_1 +x_2 +x_3 +...+x_n$ وليس $x_1 + x_2 + x_3 ...x_n$ وليس $x_1 + x_2 + x_3 +...x_n$

$y = 0,1,2,\ldots,n$ وليس $y = 0,1,2\ldots n$ وليس $y = 0,1,2,\ldots n$

٢ - عند استخدام علامات أو رموز الحصر (Fenees) تستخدم حسب ترتيبها من الداخل إلى الخارج من القوس الصغير ( ) ثم القوس أكبر من الصغير < > ثم القوس الأوسط [ ] ثم القوس الكبير { } .

مثال:

$$\left\{\left[5-\langle (x+y)^2 z\rangle +2x\right] \ +3\right\}$$

$$\left[(x+y)^2 +......+z\right]^3$$

$$\left[(x_1+y_1)^2,(x_2+y_2)^2,.....,(x_n+y_n)^2\right]^3$$

٣- ترد مصطلحات ومعادلات صعبة في سياق المتن تستوجب ترك سطر فوقها أو تحتها أو الاثنين معًا.

مثال:

$$\sum_{N=0}^{\infty} \quad \text{و} \quad \prod_{n=0}^{\infty}$$

ينصح بكتابتها أو تعديلها إلى:

$$\textstyle\sum_{N=0}^{\infty} \quad \text{و} \quad \prod_{n=0}^{\infty}$$

٤- المعادلات التي تضم كسورًا ونذكر منها ما يلي:

أ) *الكسور على السطر*

مثال:

$$\frac{x}{a}+\frac{y}{b}=1$$

تستوجب ترك سطر فوقها وسطر تحتها، فينصح باستخدام الشرطة المائلة على سطر واحد كما يلي:

x/a+y/b=1

ب) *الكسور علوية* (*superscript*) *أو سفلية* (*subscript*)

مثال (١)

$$\frac{x}{a}+\frac{\frac{y}{4}}{a} \quad \text{و} \quad \frac{\frac{x}{a}}{5}+\frac{y}{a}$$

لا بد من استخدام الشرطة المائلة على النمط التالي:

$$x/5a+y/a \quad \leftarrow \quad \frac{x/a}{5}+\frac{y}{a}$$

$$x/a+ay/4 \quad \leftarrow \quad \frac{x}{a}+\frac{y}{4/a}$$

مثال (٢)

$$A/B/(A-B/c)^{\frac{1}{2}} \leftarrow \frac{A/B}{[A-(B/c)]} \text{ نستخدم } \frac{\frac{A}{B}}{\sqrt{A-\frac{B}{C}}}$$

و $\prod_{\frac{a}{b}}^{\infty}$ تكتب $\prod_{a/b}^{\infty}$

يجب استخدام الأقواس للحفاظ على المعنى : أي يكتب الكسر الأول كالتالي :

$$(A/B)/[A-(B/c)]^{\frac{1}{2}}$$

مثال (٣)

من $\frac{x}{a}+\frac{y}{b}=1$ المعادلة التالية :

كتبت
$$\left.\begin{aligned} &x/a+y/b=1\\ &(x/a)+y/b=1\\ &x/a+(y/b)=1\\ &[(x/a)+y]/b=1\\ &x/[a+/b)]=1 \end{aligned}\right\}$$
يكون المعنى غير صحيح وليس هو المقصود

لذلك يفضل كتابتها :

$$(x/a)+(y/b)=1$$

ج) *المعادلات المشتملة على كسور بسطاً ومقاماً :*

مثال:

$$a=\frac{\sum_{k=1}^{n} x_k\, m_k}{\sum_{k=1}^{n} x_m}$$

يجب عرضها منفصلة :

$$a=\sum_{k=1}^{n} x_k\, m_k \,/ \sum_{k=1}^{n} x_m$$

أو

$$a = \sum\nolimits_{k=1}^{n} x_k m_k \,/ \sum_{k=}{}^{n}_{k=1} x_m$$

لو كانت المعادلة :

$$a = \frac{\sum_{k=1}^{n} x_k\, m}{\sum_{z=0}^{n} x_z}$$

تعني أن المجموع في البسط للمتغير x فقط ومضروبة في m لذلك يجب كتابته :

$$\begin{aligned} a&=\left(\sum_{k=1}^{n} x_k\right) m \,/ \sum_{z=0}^{n} x_z \\ &=\left(\sum\nolimits_{k=1}^{n} x_k\right) m \,/ \sum\nolimits_{z=0}^{n} x_z \end{aligned}$$

د) *المتجهات* (Vectors)

يشار إليها بوضع سهم فوق الحرف أو العبارة.

مثال:

$\overrightarrow{\mathrm{AB}}$ أي متجهة من A إلى B ولصعوبة ذلك يمكن كتابة الحرف أو العبارة مائلة باللون الأسود *AB* للمتجهات والبنط الأسود الروماني للمؤثرات.

هـ) *الخطوط الفوقية التي تستخدم في الجذور والمتوسطات*

قد تتداخل الخطوط مع كلمات السطر الذي يعلوه.

مثال:

$\sqrt{xy}$ يستعمل $\sqrt{}\overline{\mathrm{xy}}$ أو $(xy)^{\frac{1}{2}}$

$\frac{1}{\sqrt{xy}}$ يستعمل $1/\sqrt{}\overline{\mathrm{xy}}$ أو $(xy)^{-\frac{1}{2}}$

$\sqrt{x+y}$ يستعمل $\sqrt{}\overline{(\mathrm{x}+\mathrm{y})}$ أو $(x+y)^{\frac{1}{2}}$

$\sqrt{\frac{x}{y}}$ يستعمل $\sqrt{}\overline{x/y}$ $\leftarrow \sqrt{}\overline{(x+y)}$ $\leftarrow (x/y)^{\frac{1}{2}}$

$\sqrt{\frac{x+y-z}{y-b+c}}$ يستعمل $\sqrt{}\overline{x+y-z/y-b+c-}$ $\leftarrow \sqrt{}\overline{(x+y-z)/(y-b+c)}$

$\leftarrow [(x+y-z)/(y-b+c)]^{\frac{1}{2}}$

و) *إذا كان هناك تعبير أسي في سياق المتن*

مثال:

المقدار $\frac{2\Pi i\sum nj}{e^{\sqrt{x^2+y^2}}}$

ينصح بتبسيطه إلى :

$$\exp[2\Pi i\sum nj/\sqrt{x^2+y^2}]$$
$$\downarrow$$
$$\exp[2\prod i\sum nj/\left(x^2+y^2\right)^{\frac{1}{2}}]$$

مثال:

أكثر تعقيداً :

$$\frac{2\Pi i\sum nj}{A^{\sqrt{x^2+y^2}}}$$

نستعمل A^a حيث $\alpha=2\Pi i\sum nj/\left(x^2+y^2\right)^{\frac{1}{2}}$

الفرق بين الاختصارات والرموز الرياضية واستخداما ا في المعادلات والمتن

١- الرموز الرياضية

سبق أن عرفت في أول المقال.

٢- الاختصارات

يتكون الاختصار عادة من حرفين أو أكثر مثل طاقة الحركة تختصر إلى (ط ح) أو طاقة الجهد (ط ج) باللغة العربية أو Potential Energy (PE) أو (emf) electricmotive force في اللغة الإنجليزية ويكون حجم حروفها مثل المتن بنط ١٥ للعربي وبنط ١٠ للإنجليزي.

٣- استخدام الاختصارات والرموز في المتن والمعادلات

لا تستخدم الاختصارات كمتغيرات رياضية (Math.Variabl) ويجوز استخدامها في المتن مثل KE (Kinetic Energy) أو PE إنجليزياً و ط ح أو ط ج عربيًا بصورتها العادية (رومان إنجليزي) وبذلك يكون نادرًا ظهور الاختصارات في المعادلات ولكن إذا دخلت في الجمل الرياضية أو في المعادلات أو في المتباينات فتصبح رموزًا رياضية ؛ ولذلك لا بد من استخدام الحروف المائلة (Italic) وتحتها الدليل بالرومان في المتون الإنجليزية مثل E_k و E_p وفي المتون العربية نستخدم الحروف العادية غير مائلة وتحتها الدليل غير مائل مثل $ط_ح$ و $ط_ج$.

تصف دائمًا الاختصارات عادة بحروف عادية (غير مائلة) في العربي وبالحروف الرومانية (Roman) في الإنجليزي بينما تصف الرموز الرياضية بالحروف الإيطالية (Italic) أي المائلة.

اختصارات وحدات القياس
واستخدامها في المعادلات والكتابة العلمية

يستخدم عادة النظام الدولي للوحدات القياسية والمعروف بالنظام المتري.

بعض اختصارات مقاييس الطول، والمساحة، والحجم والوزن شائعة الاستعمال :

مقاييس الطول المترية	اختصارا ا
الكيلومتر = ١٠٠٠ متر	كم = ١٠٠٠م
هكتومتر = ١٠٠ متر	هكم = ١٠٠م
ديكامتر = ١٠أمتار	دكم = ١٠م
المتر = ١٠ ديسي متر (ديسيمتر)	م = ١٠ دسم
الديسيمتر =١٠ سنتيمترات	دسم = ١٠سم
السنتيمتر = ١٠ مللي متر (ملليمتر)	سم = ١٠ مم
المتر = ١٠٠ سنتيمتر	م = ١٠٠سم
المتر = ١٠٠٠ مللي متر (ملليمتر)	م = ١٠٠٠ مم

مقاييس المساحة المترية	اختصارا ا
الكيلومتر المربع = ١٠٠٠٠٠٠ متر مربع	كم^{٢} = ١٠^{٦} م^{٢}
الهكتومتر المربع = ١٠٠٠٠ متر مربع	هكم^{٢} = ١٠^{٤} م^{٢}
ديكامتر مربع = ١٠٠ متر مربع	دكم^{٢} = ١٠^{٢}م^{٢}
آر = ١٠٠ متر مربع	آر = ١٠^{٢}م^{٢}
ديكامتر مربع = آر	دكم^{٢} = آر
∴هكتومتر مربع = ١٠^{٢} آر	هكم^{٢} = ١٠^{٢} آر
الكيلومتر المربع = ١٠^{٤} آر	كم^{٢} = ١٠^{٤} آر
المتر المربع = ١٠٠ ديسمتر مربع	م^{٢} = ١٠^{٢} دسم^{٢}
الديسمتر المربع = ١٠٠ سنتيمتر مربع	دسم^{٢} = ١٠^{٢} سم^{٢}
السنتيمتر المربع = ١٠٠ ملي متر/(ملليمتر مربع)	سم^{٢} = ١٠ مم^{٢}

مقاييس الحجم المترية	اختصارا ا
الكيلومتر المكعب = ١٠٠٠ ٠٠٠ ٠٠٠ ١٠٠٠ متر مكعب	كم^{٣} = ١٠^{٩} م^{٣}
الهكتومتر المكعب = ١٠٠٠ ٠٠٠ ١٠٠٠ متر مكعب	هكم^{٣}=١٠^{٦}م^{٣}
الديكامتر المكعب = ١٠٠٠ متر مكعب	دكم^{٣}=١٠^{٣} م^{٣}
المترالمكعب = ١٠٠٠ ديسمتر مكعب	م^{٣}=١٠^{٣} دسم^{٣}
الديسمتر المكعب = ١٠٠٠ سنتيمتر مكعب	دسم٣ = ١٠^{٣} سم^{٣}
السنتميتر المكعب = ١٠٠٠ مللي متر مكعب	سم^{٣} = ١٠^{٣}مم^{٣}

مقاييس السوائل	اختصارا ا
كيلولتر = ١٠٠٠ لتر	كل = ١٠^{٣} ل
لتر = ١٠ ديسي لتر (ديسيلتر)	ل = ١٠ ديسل
الديسيلتر = ١٠ سنتي لتر (سنتيلتر)	ديسل = ١٠ سل
السنتيلتر = ١٠ مللي لتر (ملليلتر)	سل = ١٠ملل
اللتر = ١٠٠٠ مللي لتر (ملليلتر)	ل = ١٠^{٣} ملل

الموازين المترية	اختصارا ا
الطن = ١٠٠٠ كيلوجرام	ط = ١٠^{٣} كجم
الكيلوجرام = ١٠٠٠ جرام	كجم = ١٠^{٣} جم
هكتوجرام = ١٠٠ جرام	هجم = ١٠^{٢} جم
الكيلوجرام = ١٠ هكتوجرامات	كجم = ١٠ هجم
ديكاجرام = ١٠ جرامات	دكجم = ١٠ جم
هكتوجرام = ١٠ ديكاجرامات	هجم = ١٠ دكجم
الجرام = ١٠ سنتي جرام (سنتيجرام)	جم = ١٠ سجم
السنتيجرام = ١٠ مللي جرام (ملليجرام)	سجم = ١٠ مجم

ترقيم المعادلات والإشارة إليها

سيتم الحديث عن ترقيم المعادلات بالتفصيل في الفصل الرابع والخامس من هذا الكتاب.

قواعد قطع المعادلات

١- داخل المتن

توجد سبعة مواقع لقطع المعادلات داخل المتن (سوف نستخدم علامة صح √ في المواقع المسموح بالقطع فيها).

أ) تقطع المعادلة قبل أو بعد أي فعل أو بعد الفاصلة أو الفاصلة المنقوطة وليست بين حواصر.

مثال:

$$2a+b-C, \ \surd \ x-b$$

و

$$x+y \ \surd = \surd \ z(a-c)$$

ب) عند أي مسافة كبيرة.

مثال:

$$x=5n-2 \ \ \surd \ \ (n=0,1,2)$$

جـ) لا يسمح بالقطع بعد علامة التكامل حتى تظهر d الخاصة بالتكامل

مثال:

$$\int (x+y)(ab-z)\,dx \ \ \surd =$$

أما $\int dx + dy$ لا يسمح بقطعها.

د) لا يسمح بالقطع بعد علامة الجمع (Summation) $\sum$ حتى ظهور مؤثر بعد نهاية الحواصر.

مثال:

$$\sum (c+d) \quad \surd{+}\surd \quad ABC$$

هـ) إذا كان هناك قوسان $(b+C)$ متبوعان بقوسين آخرين $(x-y)$ يكون القطع بين المجموعتين عند علامة √ مع إضافة علامة الضرب أو نقطة وسطية.

قبل المجموعة الثانية :

$$\begin{matrix} (\mathrm{b}+\mathrm{c}) & & (\mathrm{b}+\mathrm{c}) & & \\ & \text{or} & & \longleftarrow & (b+c) \ \surd \ (x-y) \\ .(\mathrm{x}-\mathrm{y}) & & \times(\mathrm{x}-\mathrm{y}) & & \end{matrix}$$

ولا تطبق هذه القاعدة إذا كانت الأقواس مسبوقة برمز جمعي أو وجود الشرطة المائلة أو على المنطق الرياضي.

و) قبل أو بعد مؤثر يكون موجوداً بين أي نوعٍ من الأقواس وينصح دائماً بتجنب قطع المعادلات الواقعة داخل الأقواس.

مثال :

$\sum (x+y-z)$ $\qquad$ $(b-c)y$ $\qquad$ $x(a+b-c)$ (غير مسموح بالقطع)

ويسمح بالقطع عند الضرورة:

$$[(\sin a + \cos b) \surd + \tan c \surd - (xy \sin \alpha)]$$

ز) فيما يخص المنطق الرياضي، لا يجوز قطع التعبيرات داخل الأقواس وتقطع قبل الأفعال ورموز العطف وليس بعدها، والرمزان & و ↔ يسمح بالقطع قبلهما في الرياضيات بصفة خاصة.

مثال:

$$ABC \Rightarrow and \rightarrow mean\, implies \surd \leftrightarrow means\, if\, and\, only\, if$$

تقطع كما يلي:

$$ABC \Rightarrow and \rightarrow mean\, implies$$

$$\leftrightarrow means\, if\, and\, only\, if$$

و

$$\sin\theta \quad \cos\theta \surd \,\&\, and\, \Delta \quad mean\ \mathrm{S}\ and\ \mathrm{v} \quad means\, or$$

تقطع كما يلي:

$$\sin\ \theta \quad \cos\ \theta$$

$$\&\ and\, \Delta \quad mean\ \mathrm{S}\ and\ \mathrm{v} \quad means\, or$$

٢- المعادلات منفصلة

أ) تطبق قواعد الفصل السبعة السابقة عليها على أن تقطع المعادلات المنفصلة قبل مؤثر وليس بعده.

ب) تقطع المعادلة عند منطقة التوسيع بين كلمة وأخرى في الطباعة.

جـ) إذا كانت التعبيرات طويلة جداً يحتاج معرفة موضع القطع إلى خبرة عريضة بمراجعة تجارب طبع المواد الرياضية.

د) إذا كانت العناصر المصفوفة أو الجدول تتجاوز عرض الصفحة فتكتب ببنط أصغر، فإن بقيت أكبر من عرض الصفحة فتطبع على طول الصفحة بعرض المصفوفة أو الجدول.

المواصفات الفنية لنشر الكتب

● الكتب المؤلفة (الأهداف – الأسس الخاصة بتقديم الكتب – الأسس والقواعـد الفنيـة لإخراج وإصدار الكتب) ● الكتب المترجمة

أولاً: الكتب المؤلفة

الأهداف

تهـدف هـذه المواصـفة إلى بيـان الأسـس والقواعـد الفنيـة المنظمـة لعمليـة نـشر الكتب المؤلفة بجامعـة الملك سعود، والواجـب إتباعهـا مـن قبـل المؤلفين عند تقديم كتبهـم للنشر عن طريـق الجامعـة؛ ذلـك للتسهيل والإسـراع مـن عمليـة نشر تلك الكتب.

الأسس الخاصة بتقديم الكتب

أولاً: تقـدم الكتـب محتويـة بعـد صـفحة الغـلاف الخـارجي علـى العناصـر الثلاثـة التالية:

● أوائل الكتاب

- متن الكتاب
- لواحق الكتاب

١- أوائل الكتاب وتشمل ما يلي:

أ) صفحة البسملة

ب) صفحة الغلاف الداخلي وظهرها

جـ) إهداء (إن وجد)

د) تقديم (إن وجد)

هـ) مقدمة

و) تمهيد (إن وجد)

ز) المحتويات

ح) قائمة الأشكال (إن وجدت)

ط) قائمة الجداول (إن وجدت)

ي) قائمة الاختصارات (إن وجدت)

٢- متن الكتاب

وهي مادة الكتاب التي تضمن المعلومات الأساسية له، وتقسم الكتب على أساسها إلى الآتي:

أ) **كتب بأجزاء (إن وجدت)**: ويقع تحت الأجزاء أبواب وإذا قسم الكتاب إلى أجزاء منفصلة بأغلفة مستقلة فيجب أن تحتوي المحتويات لكل جزء على كامل محتويات الأجزاء جميعها.

ب) **كتب بأبواب:** ويقع تحتها فصول، ويتعين الاَّ تكون المداخل أبواب فقط بدون فصول تقع تحتها.

جـ) **كتب بفصول:** وهي أقل تقسيم ويقع تحتها العناوين الرئيسية بتفريعاتها المختلفة.

٣- اللواحق

هي آخر جزء في مادة الكتاب وتحتوي على الآتي

أ) الملاحق (إن وجدت): وهي مواد ذات طبيعة خاصة يدعم بها المؤلف كتابه.

ب) المراجع: وهي عبارة عن المصادر التي استعان بها المؤلف في كتابة مادته وهي تشتمل على البيانات الببليوجرافية لتلك المصادر.

جـ) ثبت للمصطلحات: وهو مسرد بالمصطلحات الواردة بمتن الكتاب ومقابلاتها العربية مرتب هجائياً (ألف بائياً) مرة بالعربية وأخرى بالإنجليزية.

د) الكشاف: ويقع تحت الكشاف عدة أنواع من الكشافات كالآتي:

- كشاف بالمصطلحات الواردة بمتن الكتاب.
- كشاف بالأسماء والمدن والأعلام.

- كشاف بالمصطلحات العلمية وكذلك كشاف بالأسماء العلمية ... إلخ من الكشافات.

هـ) نبذه عن المؤلف: يتعين إضافة نبذة تعريفية لا تزيد عن ٢٠٠ كملة، تضاف في نهاية اللواحق لمؤلف واحد أو أثنين على الأكثر وما زاد عن ذلك فلا تضاف نبذة لهم.

ليس ترتيب اللواحق السابق ذكره إلزامياً ولكن لا بد أن تقع الكشافات في نهاية الكتاب ثم تليها النبذه عن المؤلف.

ثانياً: تنقسم الكتب المقدمة إلى نوعين من القطع (مساحة الصف أو الكتابة) حسب عدد صفحات كل منها كما يلي:

١ - كتب لا يزيد عدد صفحاتها عن ٥٥٠ صفحة، وهذه تأخذ القطع الوسط أي حجم (١٧×٢٤سم) وسيتم الحديث عنها بالتفصيل (انظر الجدول رقم ٣).

٢ - كتب يزيد عدد صفحاتها عن ٥٥٠ صفحة، وهي تأخذ القطع الكبير أي حجم (٢١×٢٨سم) وسوف يتم الحديث عنها بالتفصيل (انظر الجدول رقم ٤).

الجدول رقم (٣). يوضح أحجام وأنواع الحروف المستخدمة في صف الكتب المؤلفة والمترجمة (قطع وسط ١٧×٢٤سم).

المواصفات الفنية للكتب المؤلفة والمترجمة (١٧×٢٤سم)					
المساحة الطباعية (أعدادات الصفحة)					
الهوامش					
١	أعلى	٥,٩سم			
٢	أسفل	٥,٨سم			
٣	يمين	٤,٥سم			
٤	يسار	٤,٥سم			
الحاشية					
٥	رأس الصفحة	٤,٩سم			
٦	تذييل الصفحة	٤,٨سم			
مقاس الأبناط وأنواعها					
	المادة	**نظام IBM**			
		عربي		**إنجليزي**	
		البنط	**نوعه**	**البنط**	**نوعه**
٧	عنوان القسم أو الجزء (أسود)	٣٢	كوفي أو نسخ	١٦	Times New Roman
٨	عنوان الباب (أسود)	٢٤	كوفي أو نسخ	١٥	Times New Roman
٩	عنوان الفصل (المقدمة، المحتويات، المراجع، ثبت المصطلحات، كشاف الموضوعات) (أسود)	٢٠	كوفي أو نسخ	١٤	Times New Roman
١٠	العناوين الوسط (الرئيسة) (أسود)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١١	العناوين الجانبية (أسود)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١٢	العناوين الفرعية (أسود)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١٣	المتن (أبيض)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman

تابع الجدول رقم (٣).

المواصفات الفنية للكتب المؤلفة والمترجمة (١٧×٢٤سم)					
مقاس الأبناط وأنواعها					
١٤	عنوان الكتاب (أسود)	حسب عدد الكلمات	Traditional Arabic	-	-
١٥	كلمة تأليف أو التحرير أو الترجمة (أسود)	١٥	Traditional Arabic	-	-
١٦	أسم المؤلف أو المحرر (أبيض)	١٤	Traditional Arabic	-	-
١٧	انتساب المؤلف أو المحرر (مائل)	١٢	Traditional Arabic	-	-
١٨	كلمة ترجمة (أسود)	١٥	Traditional Arabic	-	-
١٩	اسم المترجم (أبيض)	١٤	Traditional Arabic	-	-
٢٠	انتساب المترجم (مائل)	١٢	Traditional Arabic	-	-
٢١	أرقام الأبواب أو الفصول (الباب الأول أو الفصل الثاني . . . إلخ)	١٨	ديواني	-	-
٢٢	الحواشي (أبيض)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
٢٣	رأس الجدول (أسود)، وباقي الجدول (أبيض)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
٢٤	ثبت المصطلحات وكشاف الموضوعات (أبيض)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
٢٥	تعليقات الأشكال والصور (أسود)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
٢٦	ترويسات الصفحات (أبيض)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
٢٧	المراجع (للكتب المؤلفة) (أبيض)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
ملاحظات هامة					
٢٨	الآيات القرآنية تؤخذ من برنامج المصحف للنشر المكتبي	١٠-أبيض-ضبط-عربي			

الجدول رقم (٤). يوضح أحجام وأنواع الحروف المستخدمة في صف الكتب المؤلفة والمترجمة (قطـع كبير ٢١×٢٨سم).

<table>
<tr><th colspan="6">المواصفات الفنية للكتب المؤلفة والمترجمة (٢١×٢٨سم)</th></tr>
<tr><th colspan="6">المساحة الطباعية (أعدادات الصفحة)</th></tr>
<tr><th colspan="6">الهـوامـ ـش</th></tr>
<tr><td>١</td><td>أعلـى</td><td colspan="4">٣,٩سم</td></tr>
<tr><td>٢</td><td>أسفـل</td><td colspan="4">٣,٨سم</td></tr>
<tr><td>٣</td><td>يمـين</td><td colspan="4">٢,٥سم</td></tr>
<tr><td>٤</td><td>يسـ ـار</td><td colspan="4">٢,٥سم</td></tr>
<tr><th colspan="6">الحـ ـاشيـ ـة</th></tr>
<tr><td>٥</td><td>رأس الصفحـ ـة</td><td colspan="4">٢,٩سم</td></tr>
<tr><td>٦</td><td>تذييل الصفحـة</td><td colspan="4">٢,٨سم</td></tr>
<tr><th colspan="6">مقـ ـ ـ ـاس الأبناط وأنواعها</th></tr>
<tr><th colspan="2" rowspan="3">المادة</th><th colspan="4">نظام IBM</th></tr>
<tr><th colspan="2">عربي</th><th colspan="2">إنجليزي</th></tr>
<tr><th>البنط</th><th>نوعه</th><th>البنط</th><th>نوعه</th></tr>
<tr><td>٧</td><td>عنوان القسم أو الجزء (أسود)</td><td>٣٤</td><td>كوفي أو نسخ</td><td>١٨</td><td>Times New Roman</td></tr>
<tr><td>٨</td><td>عنوان الباب (أسود)</td><td>٢٦</td><td>كوفي أو نسخ</td><td>١٦</td><td>Times New Roman</td></tr>
<tr><td>٩</td><td>عنـوان الفـصل (المقدمـة، المحتويـات، المراجـع، ثبـت المـصطلحات، كـشاف الموضوعات) (أسود)</td><td>٢٢</td><td>كوفي أو نسخ</td><td>١٥</td><td>Times New Roman</td></tr>
<tr><td>١٠</td><td>العناوين الوسط (الرئيسة) (أسود)</td><td>١٦</td><td>Traditional Arabic</td><td>١٢</td><td>Times New Roman</td></tr>
<tr><td>١١</td><td>العناوين الجانبية (أسود)</td><td>١٦</td><td>Traditional Arabic</td><td>١٢</td><td>Times New Roman</td></tr>
<tr><td>١٢</td><td>العناوين الفرعية (أسود)</td><td>١٦</td><td>Traditional Arabic</td><td>١٢</td><td>Times New Roman</td></tr>
<tr><td>١٣</td><td>المتـن (أبيض)</td><td>١٦</td><td>Traditional Arabic</td><td>١٢</td><td>Times New Roman</td></tr>
</table>

تابع الجدول رقم (٤).

المواصفات الفنية للكتب المؤلفة والمترجمة (٢١×٢٨سم)					
مقاس الأبناط وأنواعها					
١٤	عنوان الكتاب (أسود)	حسب عدد الكلمات	Traditional Arabic	-	-
١٥	كلمة تـأليف أو التحريـر أو الترجمة (أسود)	١٦	Traditional Arabic	-	-
١٦	أسم المؤلف أو المحرر (أبيض)	١٥	Traditional Arabic	-	-
١٧	انتساب المؤلف أو المحرر (مائل)	١٣	Traditional Arabic	-	-
١٨	كلمة ترجمة (أسود)	١٦	Traditional Arabic	-	-
١٩	اسم المترجم (أبيض)	١٥	Traditional Arabic	-	-
٢٠	انتساب المترجم (مائل)	١٣	Traditional Arabic	-	-
٢١	أرقام الأبـواب أو الفـصول (البـاب الأول أو الفـصل الثاني . . . إلخ) (أسود)	٢٠	ديواني	-	-
٢٢	الحواشي (أبيض)	١٣	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
٢٣	رأس الجـدول (أسود)، وباقي الجدول (أسود)	١٣	Traditional Arabic	٩	Times New Roman
٢٤	ثبت المـصطلحات وكـشاف الموضوعات (أبيض)	١٤	Traditional Arabic	٩	Times New Roman
٢٥	تعليقات الأشكال والصور (أسود)	١٣	Traditional Arabic	٩	Times New Roman
٢٦	ترويسات الصفحات (أبيض)	١٣	Traditional Arabic	٩	Times New Roman
٢٧	المراجع (للكتب المؤلفة) (أبيض)	١٦	Traditional Arabic	١٢	Times New Roman
ملاحظـات هـامة					
٢٨	الآيات القرآنية تؤخذ من برنامج المصحف للنشر المكتبي		١١-أبيض-ضبط-عربي		

ثالثاً: تقدم الكتب من ٣ نسخ ورقية ومحملة على أقراص ممغنطة (CDs) في صورتها النهائية على برنامج Ms-word لنظام IBM أو الأجهزة المتوافقة معه، والأشكال على برنامجي البيج ميكر Page Maker أو الفوتوشوب Photoshop.

رابعاً: تقع مسؤولية تدقيق المادة من النواحي اللغوية والأسلوبية والأصالة العلمية على المؤلفين، ويمكنهم الاستعانة بالفصل الأول من هذا الكتاب والخاص بأسلوب الكتابة العلمية أو بأحد المختصين في مجال التحرير الفني واللغوي بإدارة النشر العلمي والمطابع بالجامعة.

القواعد والأسس الفنية لإخراج وإصدار الكتب

يجب على المؤلفين الالتزام بالقواعد والأسس الفنية التالية عند تقديم كتبهم للنشر عن طريق الجامعة كي تكون في صورة نهائية صالحة للطباعة والنشر على أن يراعى أن تكون جميع المداخل سواء، الأوائل (صفحة البسملة - صفحة الغلاف الداخلي - الإهداء - التقديم - المقدمة - المحتويات ... إلخ) أو مداخل المتن (أبواب أو فصول) أو مداخل اللواحق (الملاحق أو المراجع أو ثبت المصطلحات الواردة بالكتاب أو الكشافات) جميعها من صفحة فردية الرقم (أي على الشمال للكتب العربية) حتى ولو تركت الصفحة التي قبلها (أي الزوجية الرقم) بيضاء.

أولاً: الغلاف الخارجي

١ - يجب أن يحتوي الغلاف الخارجي للكتاب على عنوان الكتاب كما هو وارد في قرار المجلس العلمي المتضمن الموافقة على نشر الكتاب، ويكتب أسفل العنوان رقم الجزء إذا كان للكتاب أجزاء أخرى ويكون بنط (حجم الخط) أصغر من بنط عنوان الكتاب.

٢ - يجب أن يحتوي الغلاف الخارجي على أسماء المؤلفين رباعية كما هي واردة في قرار المجلس العلمي.

ثانياً: أوائل الكتاب

يجب أن ترقم جميع صفحات أوائل الكتاب ترقيماً هجائياً كما هو موضح في الجدول رقم (٥).

الجدول رقم (٥). يوضح الأرقام الهجائية للصفحات الفردية والزوجية.

الصفحات الفردية (شمال)	أ	ج	هـ	ز	ط	ك	م	س	ف	ق	ش	ث	ذ	ظ
الصفحات الزوجية (يمين	ب	د	و	ح	ي	ل	ن	ع	ص	ر	ت	خ	ض	غ

وتشمل أوائل الكتاب على ما يلي:

١ - صفحة البسملة: وهي أول صفحة مرقمة في الكتاب وتأخذ الرقم (أ) بدون كتابته وهي صفحة فردية الرقم أي يسار في الكتب العربية ويجوز أن تحتوي صفحة البسملة على آية قرآنية أو أكثر وتكون البسملة ببنط وكتابة مميزة حيث يوجد أشكال كثيرة من أشكال البسملة المتعارف عليها. وظهر تلك الصفحة يأخذ الرقم (ب) ويترك أبيض بدون كتابة الرقم.

٢- صفحة الغلاف الداخلي: وهي صفحة تقع على الشمال فردية الرقم (ج) تحتوي على ما يلي :

أ) عنوان الكتاب كاملاً كما جاء في قرار موافقة المجلس العلمي بالجامعة على نشر الكتاب ويكون بحجم وخط مناسب لعدد كلمات العنوان وحجم الصفحة سواء أكان الكتاب من القطع الوسط (١٧×٢٤سم) أو القطع الكبير (٢١×٢٨سم).

- إذا كان عنوان الكتاب كبيراً يمكن كتابته على سطرين وسط وبطول ٩سم.
- إذا كان للكتاب أجزاء يذكر رقم الجزء أسفل عنوان الكتاب ببنط أصغر من بنط عنوان الكتاب ويكون وسط السطر.

ب) تكتب كملة تأليف وسط السطر أسفل عنوان الكتاب بمسافة ٥سم وتكون بنط أبيض العربي التقليدي (Traditional Arabic) حجم ١٥ .

جـ) تكتب أسماء المؤلفين رباعية بنط أسود العربي التقليدي (Traditional Arabic) حجم ١٥ ، وتكون كما جاءت بقرار موافقة المجلس العلمي على نشر الكتاب أسفل كملة تأليف بمسافة ١سم.

د) انتساب المؤلفين : يكتب انتساب المؤلفين ودرجتهم العلمية كما جاءت بقرار موافقة المجلس العلمي على نشر الكتاب بنفس بنط وحجم خط كلمة تأليف وتكون أسفل أسماء المؤلفين بمسافة ١سم ويجوز أن تكون بخط مائل.

٣- صفحة ظهر الغلاف: وهي صفحة زوجية الرقم (يمين تأخذ الرقم د) وهي تحتوي على عدد طبعات الكتاب إذا كان للكتاب أكثر من طبعة وتاريخ كل طبعة كما تحتوي على حقوق الطبع ونظام التصنيف والرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك) وتتم عن طريق إدارة النشر العلمي والمطابع ومكتبة الملك فهد الوطنية ، ثم أسفل الصفحة يكتب قرار التحكيم الخاص بنشر الكتاب وتاريخ الموافقة على نشره كما يلي :

حكمت هذا الكتاب لجنة متخصصة شكلها المجلس العلمي بالجامعة ، وقد وافق المجلس العلمي على نشره في اجتماعه .... للعام الدراسي ١٤ /١٤هـ، المنعقد بتاريخ / / ١٤هـ الموافق / / ٢م.

٤- صفحة الإهداء (إن وجدت)

أ) وهي صفحة فردية الرقم شمال وتكون كلمة إهداء على الهامش الشمال وأسفل من الهامش العلوي بمسافة ٤سم بنط ١٨ كوفي أسود Monotype Koufi ثم تكتب كلمات (صيغة) الإهداء بنط مميز أسفل منها بمسافة ٢سم.

ب) يجوز أن تقع كلمة إهداء وسط السطر أسفل من الهامش العلوي بمسافة ٥سم وببنط مميز حجم ١٨ أسود وأسفل منها بمسافة ٢سم تكتب كلمات (صيغة) الإهداء.

٥- صفحة ظهر الإهداء: تترك بيضاء وتأخذ الرقم (و) دون كتابة.

٦- صفحة التقديم (إن وجدت): وهي صفحة فردية الرقم (شمال)، ويقدم للكتاب من هو أعلى درجة علمية من المؤلف أو أحد المختصين ويجوز أن يقدم المؤلف لكتابه، وتكتب كلمة تقديم على الهامش الشمال وأسفل من الهامش العلوي بمسافة ٤سم بنط ١٨أسود كوفي للقطع الوسط وبنط ٢٠ أسود كوفي للقطع الكبير ثم تبدأ كلمات (صيغة) التقديم بعد مسافة ٢سم من كلمة التقديم على بداية الهامش الأيمن بدون مسافة إدخال، أما الفقرات التي تلي تلك الفقرة فتكون بإدخال في بدايتها بمسافة إدخال ١سم أي أن مسافة الإدخال على مستوى الكتاب لأي من القطعين السابق ذكرهم (الوسط والكبير) هو مسافة ١سم في بداية كل فقرة على مستوى الكتاب كله ما عدا أول فقرة من كل مدخل جديد فليس لها مسافة إدخال في بدايتها، وإذا كانت آخر صفحة في التقديم فردية الرقم يترك ظهرها أبيض وهي مرقمة ولكن بدون كتابة الرقم.

٧- صفحة المقدمة: لا بد لأي كتاب يقدم للنشر أن يحتوي على مقدمة يقدم فيها المؤلف لعمله وهي صفحة فردية الرقم شمال وتكتب كلمة المقدمة على اللحم (الهامش) الشمال أسفل الهامش العلوي مسافة ٤سم باستخدام الخط الكوفي الأسود ١٨ للقطع الوسط و٢٠ للقطع الكبير، وإذا أضيفت كلمة مقدمة باللغة الإنجليزية فتكون أسفل العربية بمسافة ١/٢ سم وتكون بنط ١٢ أسود هلفيتكا، أما متن المقدمة فيكون بنط ١٥أبيض (العربي التقليدي)

Traditional Arabic وبنط ١٠ أبيض Times New Roman بعد مسافة ٢سم من العنوان (المقدمة) وإن انتهت المقدمة بصفحة فردية الرقم يترك ظهرها (أي الصفحة الزوجية الرقم) أبيض، وهي مرقمة ولكن بدون كتابة الرقم.

٨- صفحة التمهيد (إن وجدت): يجوز للمؤلف أن يضيف تمهيد لكتابه إذا رأى أنه من الضروري أن يهيئ القارئ للدخول إلى متن الكتاب بفكرة مبسطة تعين القارئ وتهيئة لفهم مادة الكتاب، كما يمكن أن يضيف المؤلف شكر (Acknowledgment) في نهاية التمهيد يخص به أفراد أو جهات قد تعاونت معه في كتابه. وهي صفحة فردية الرقم شمال وتكتب كلمة تمهيد على اللحم (الهامش)الشمال وأسفل الهامش العلوي بمسافة ٤سم وأسفل منها بمسافة ٢سم يبدأ متن التمهيد وأول فقرة تكون بدون مسافة إدخال ويكون بنط (حجم ونوع الخط) كلمة تمهيد ١٨أسود كوفي للقطع الوسط و٢٠ أسود كوفي للقطع الكبير والإنجليزي (إن وجد) بنط ١٢ أسود هلفيتكا ثم يصف (يكتب) متن التمهيد بنط ١٥ أبيض Traditional Arabic للمادة العربية وبنط ١٠ أبيض تايمز نيو رومان Times New Roman للإنجليزي، وإذا انتهى التمهيد بصفحة فردية الرقم يترك ظهرها أبيض برقم ولكن بدون كتابة.

٩- قائمة المحتويات: وهي صفحة فردية الرقم (شمال) وتكتب كلمة المحتويات بنط ١٨كوفي أسود للعربي و١٢ هلفيتكا أسود أو Times New Roman للإنجليزي على الهامش الشمال وأسفل من الهامش العلوي بمسافة ٤سم وبعدها بمسافة ٢سم تكتب تقسيمات الكتاب وهي كالتالي:

أ) إما أن يحتوي الكتاب على أبواب يقع تحتها فصول فيكتب عنوان الباب وسط السطر ١٥أسود العربي التقليدي للعربي و١٠ أسود تايمز نيو رومان للإنجليزي (إن وجد) وعلى اللحم (الهامش) الأيمن عنوان الفصول التي تقع تحته ببنط ١٥أسود للعربي و ١٠ أسود للإنجليزي، والعناوين الرئيسية أسفل منه بنط ١٥ أبيض للعربي و ١٠أبيض للإنجليزي.

ب) أو يحتوي الكتاب على فصول فقط فيكتب عنوان الفصل وسط السطر بنط ١٥ أسود Traditional Arabic للعربي و ١٠ أسود Times New Roman للإنجليزي والعناوين الرئيسية التي تقع أسفل منه تكون على اللحم ببنط ١٥ أبيض للعربي و١٠ أبيض للإنجليزي ويكون أرقام الصفحات المقابلة للعناوين بالمحتويات أقصى الهامش الأيسر بنفس حجم ونوع الخط العربي. وإذا انتهت المحتويات بصفحة فردية الرقم يترك ظهرها أبيض برقم ولكن بدون كتابة.

١٠- قائمة الأشكال (المواد التوضيحية): وهي تشتمل على تعليقات الصور والأشكال التوضيحية والرسومات البيانية الواردة بالكتاب وأرقام صفحاتها ويكتب عنوان (قائمة الأشكال أو قائمة المواد التوضيحية) على اللحم (الهامش) الشمال وأسفل الهامش العلوي بمسافة ٤سم وتكون بنط ١٨ كوفي أسود للقطع الوسط و٢٠كوفي أسود للقطع الكبير. أما القائمة فيكتب فيها رقم الشكل وتعليقه وتضاف أرقام الصفحات في قائمة الأشكال مقابل كل تعليق شكل أقصى

اللحـم (الهـامش) الـشمال، ويكـون رقـــم الـشكل وتعليقـه بـنط ١٥ أبـيض Traditional Arabic للعربـي و ١٠ أبـيض Times New Roman للإنجليـزي. وإذا انتهت قائمة الأشكال بصفحة فردية يترك ظهرها أبيض برقم وتكون بدون كتابته.

١١- قائمـــة الجـــداول: وهـي قائمـة تـشتمل علـى رؤوس الجـداول (عناوينها) وأرقامها والصفحات الواردة بها وتكتب قائمة الجداول على الهامش الشمال وأسفل الهامش العلوي بمسافة ٤سم وتكون بنط ١٨أسود كوفي للقطع الوسط و٢٠أسود كوفي للقطع الكبير، ويكتب (يصف) رأس الجدول أو عنوانه بـنط ١٥ أبـيض Traditional Arabic للعربـي و ١٠ أبـيض Times New Roman للإنجليزي أقصى اللحم (الهامش الأيسر) يكتب رقم الصفحة التي يوجد بها الجدول. وإذا انتهت قائمة الجداول بصفحة فردية يترك ظهرها أبيض برقم ولكن بدون كتابته.

١٢- قائمة الاختصارات (إن وجـدت): وهـي قائمـة يـتم إضـافتها مـن المؤلـف تحتـوي علـى الاختـصارات الـواردة بمـتن الكتـاب ومـدلولاتها حتـى تعـين القـارئ علـى فهـم معـاني الاختـصارات الـواردة بالكتـاب، وتكتـب قائمـة الاختصارات أقصى الهامش الـشمال وأسـفل مـن الهـامش العلـوي بمـسافة ٤سـم وبـنط ١٨أسـود كـوفي للقـط الوسـط و٢٠ أسـود كـوفي للقطـع الكـبير ثـم تكتـب الاختصارات ومعانيها بعد مسافة ٢سم من قائمة الاختـصارات وتكـون بـبنط ١٥ أبيض للعربي و ١٠ أبيض للإنجليزي وتكون قائمة الاختصارات على عمـودين، وإذا انتهت قائمة الاختصارات بصفحة فردية الرقم يترك ظهرها أبيض.

ثالثاً: متن الكتاب

يعد متن الكتاب الجزء الأساسي من الكتاب والذي يتضمن المعلومات الأساسية للكتاب سواء المادة المكتوبة والصور والأشكال والجداول وتقسم الكتب إلى ما يلي :

١- حسب محتواها وتقسيما ا

أ) كتب لها أجزاء (كالموسوعات والمعاجم ...إلخ) : ويقع تحت الأجزاء أبواب وتقع تحت الأبواب فصول ثم العناوين الرئيسية فالفرعية.

ب) كتب من أبواب : وهي كتب تقسم مداخلها إلى أبواب حيث يقع أسفل كل باب عدد من الفصول والتي تقسم منهجياً إلى عناوين رئيسية يقع تحتها عناوين فرعية ...إلخ.

جـ) كتب لها فصول : وهي الكتب التي مداخلها الرئيسية فصول فقط حيث تقسم منهجياً إلى عناوين رأسية ففرعية فتحت فرعية ... وهكذا.

٢- حسب نوعها

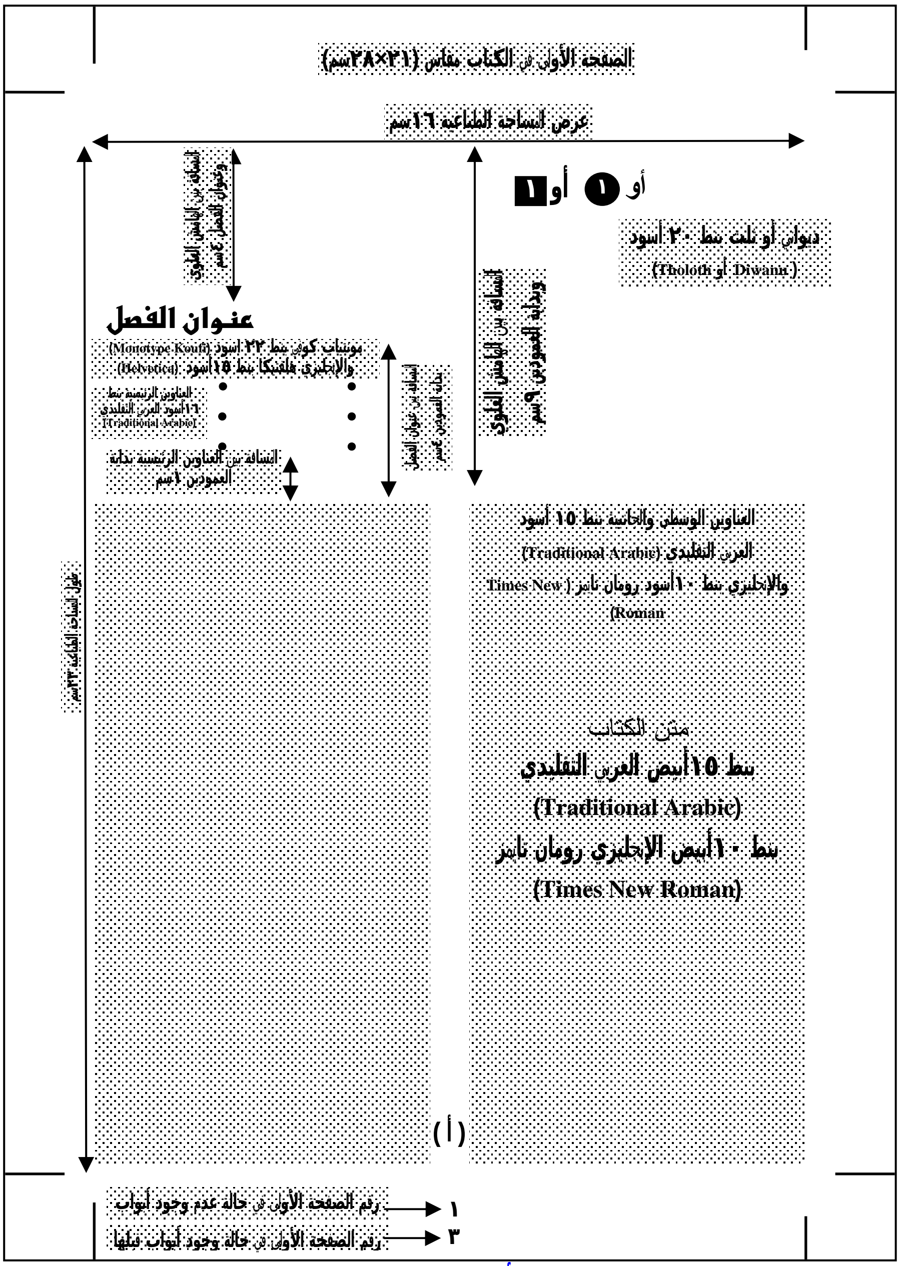
أ) كتب أدبية وإنسانية : وهي كتب تحوي مواد أدبية وإنسانية ويقع تحتها كتب الأدب واللغة وما تحويه من شعر ومواد أدبية أو كتب العوم الإنسانية التي لها مداخل ومباحث ولها تقسيما وتفريعات كثيرة كما تحتوي على كثير من الهوامش Footnotes والتي تعد معينات على فهم كثير من محتوى المادة.

ب) كتب علمية: وهي كتب عملية تحتوي على معادلات رياضية أو كيميائية وأشكال ورسومات بيانية وخطية أو كتب التقسيم سواء في علم الحيوان أو النبات وهي الأخرى لها تقسيمات وتفريعات كثيرة ويمكن أن يستخدم لها التفريع المنشاري والإدخالات كما سيرد ذكره.

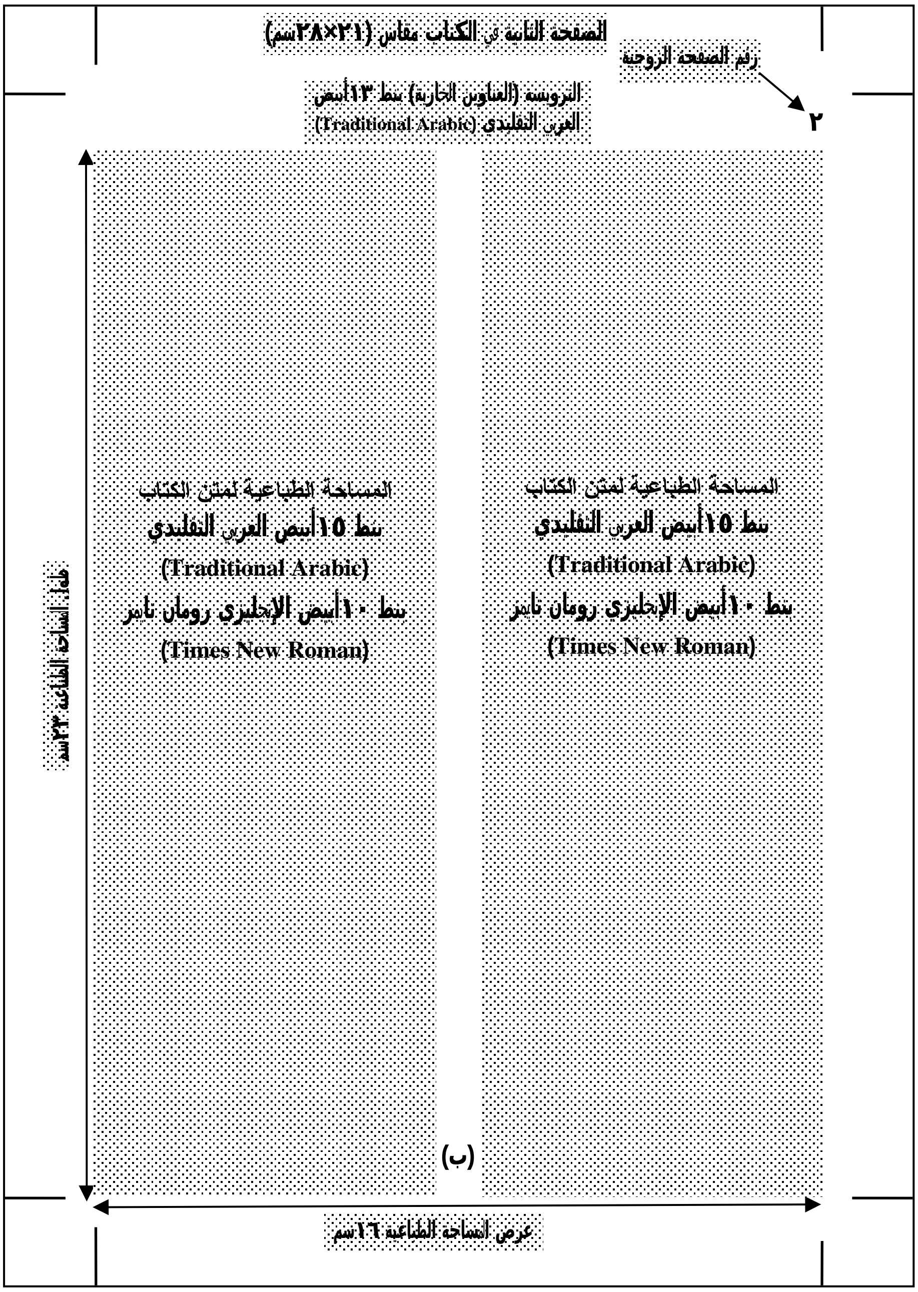
٣- حسب حجمها

أ) **كتب لا تزيد عن ٥٥٠ صفحة:** وهي الكتب التي تحتوي على ٥٥٠صفحة بما فيها صفحات الأوائل وقد حدد هذا العدد من الصفحات حفاظاً على الكتب من التلف وعدم تمزق كعبها وإمكانية ضغط المكائن لدى مطابع الجامعة لها وهي الكتب التي تصمم على نظام القطع الوسط (مقاس ١٧×٢٤سم)، وهي تكون على عمود واحد ولا تقسم إلى عمودين.

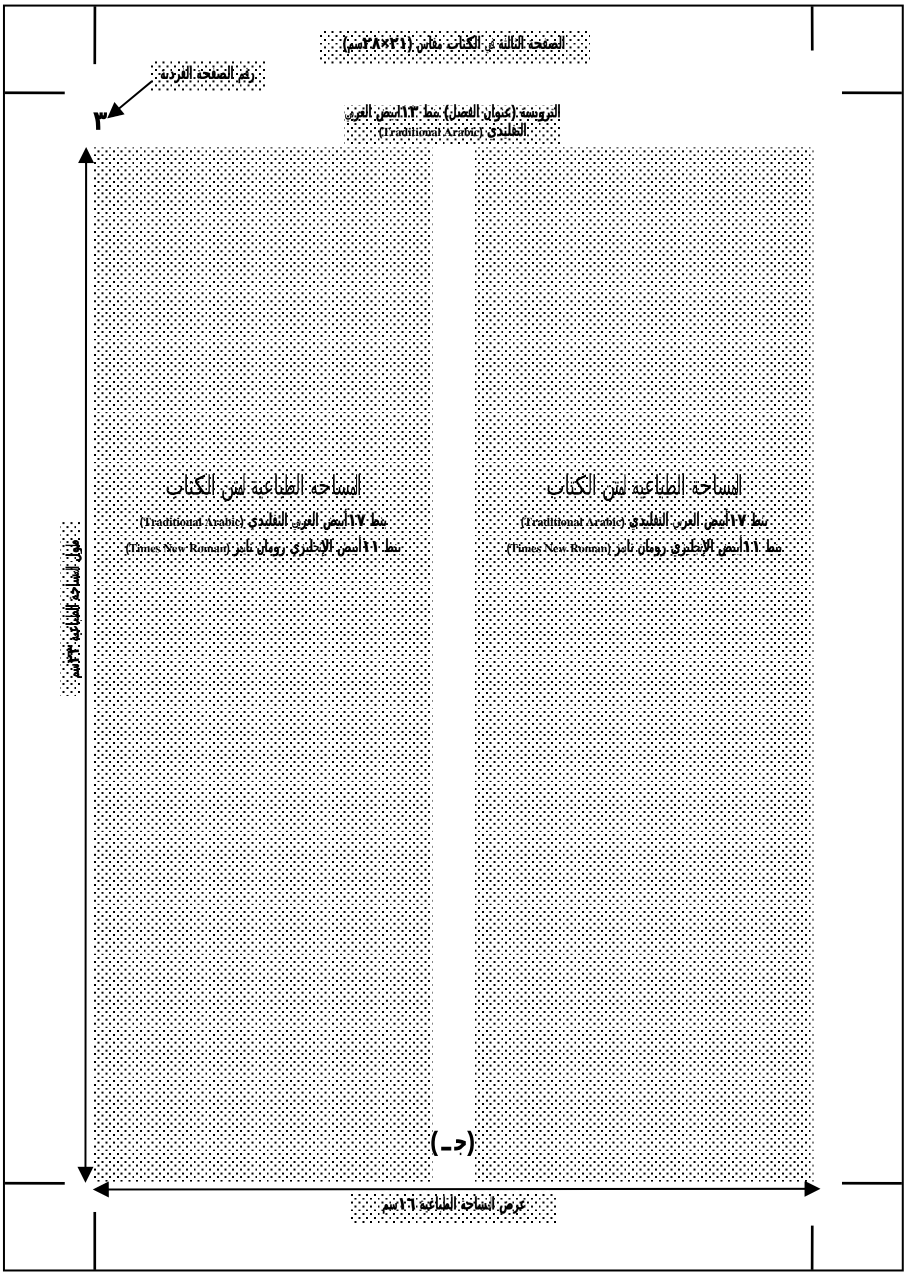
ب) **كتب عدد صفحاتها من ٥٠٠حتى ٨٥٠صفحة:** وهي الكتب التي تصمم على نظام القطع الكبير مع تصغير قليل من حجم الأبناط المستخدمة في كتابتها حتى يقل عدد صفحاتها ويمكن أن تكتب (تصف) أو تصمم تلك الكتب على نظام القطع الكبير (مقاس ٢١×٢٨سم) إما على عمود واحد أو على عمودين. ويوضح الشكل رقم (١ أ، ب، جـ) نماذج للصفحات التالية: أ) بداية فصل، ب) الصفحة الزوجية التي تليها، جـ) الصفحة الفردية وذلك لكتاب من القطع الكبير مقاس ٢١×٢٨سم مقسم إلى عمودين. أما نموذج الصفحات للكتاب المخرج على عمود واحد فسوف يلي ذكره في فقرة لاحقه من هذا الفصل.



الشكل رقم (١) يوضح نماذج للصفحات: (أ) بداية فصل، (ب) الصفحة الزوجية الرقم، (جـ) الصفحة الفردية وذلك للكتاب من القطع الكبيرة (٢١×٢٨سم) لكتاب على عمودين.



تابع الشكل رقم (١).



تابع الشكل رقم (١).

جـ) كتب يزيد عدد صفحاتها عن ٨٥٠ صفحة: وهـذه الكتـب تقسم إلى جـزأين بحيـث يحتـوي كـل جـزء علـى موضـوع ولكـن تتسلـسل في أرقـام أبوابهـا وكـذلك في عـدد صـفحاتها حيـث يبـدأ الجـزء الأول بالـصفحة رقـم (١) وينتهـي الجـزء الأخير بآخر رقـم للكتـاب كلـه، ويعـد هـذا التقـسيم لتلـك الكتـب محاولـة لتقليل عـدد صـفحات كـل جـزء (أي كتـاب مـستقل) حتـى يـتم الحفـاظ عليـه مـن التلف وحتى يتلاءم مع مكائن الضغط الموجودة لدى المطـابع ويمكـن أن يـستخدم في هذه الكتب أحـد النظـامين إمـا القطـع الوسـط (١٧×٢٤سـم) أو القطـع الكـبير (٢١×٢٨سـم) أو تقـسيمها وكتابتهـا علـى عمـود واحـد أو علـى عمـودين علـى حسب كثرة عدد الصفحات الواردة بها (انظر الشكل رقم ١ أ، ب، جـ).

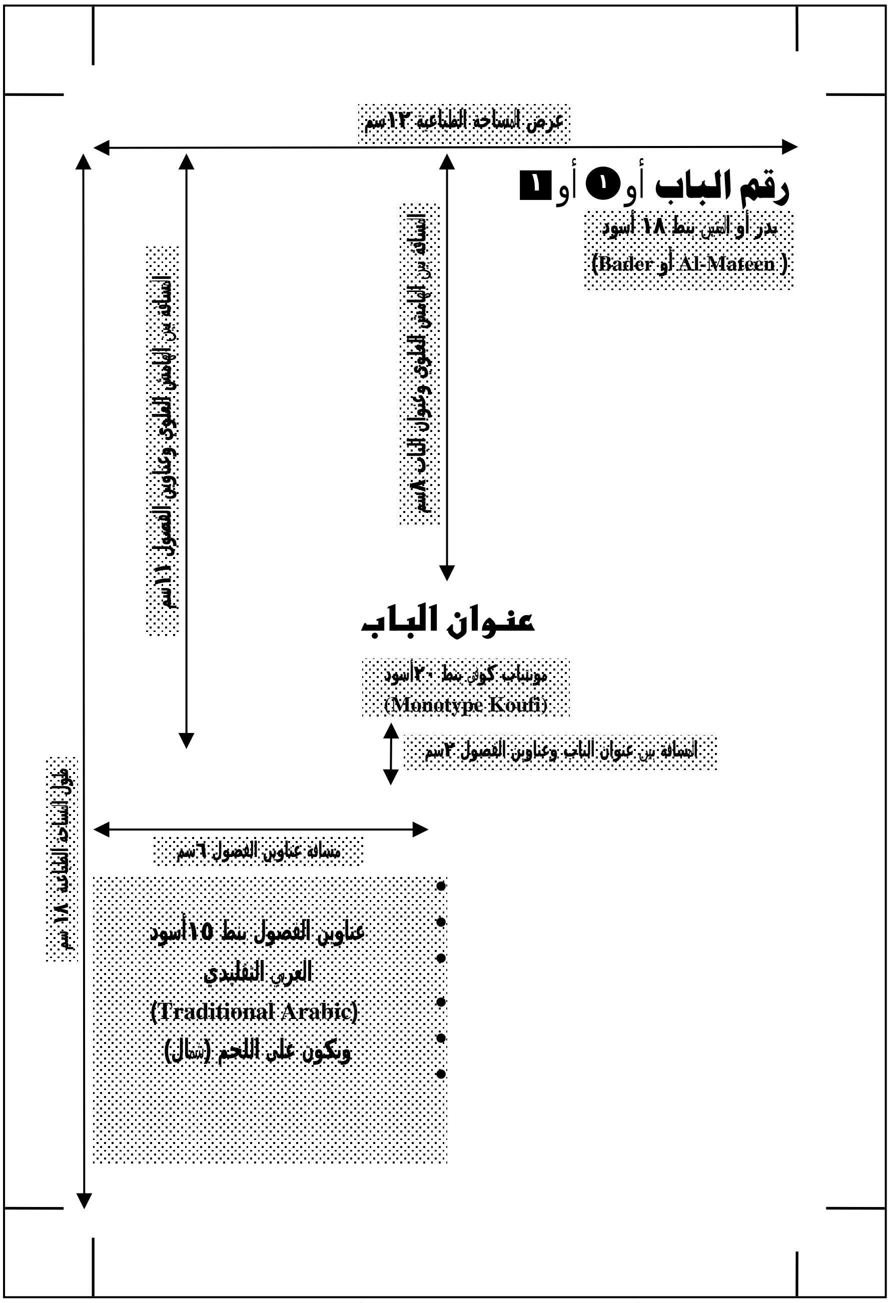
ويلاحظ هنا أن بعض الكتب التي يزيـد عـدد صفحاتها عـن ألـف صـفحة وتحتوي على أبواب يقع تحتها فصول أو تحتوي علـى فـصول فقـط، وقـد قـسمت إلى جزأين وهذا الاستثناء يتم لتقليـل عـدد الـصفحات في كـل جـزء حفاظـاً علـى الكتب من التلف وعدم فرط كعب الكتاب عند كبر حجـم صـفحاته ويبـدأ الجـزء الثاني متسلسلاً في رقم الباب أو رقم الفصل ويبـدأ رقـم أول صـفحة بـه لمـا انتهـى عنده الجزء السابق له.

يتضمن متن الكتـاب المعلومـات الأساسـية لمـادة الكتـاب مرتبـة وفـق منـهج معين ومقسمة إلى تفريعات من أبواب وفصول ومباحث وفروع كما سبق واشـرنا إليه، ويبدأ ترقيم الكتاب من أول صفحة في هذا الجـزء بـرقم ١، ٢، ... وهكـذا، وتقع أول صفحة فردية على يسار القـارئ في الكتـب العربيـة، ويـصف (يكتـب) مـتن الكتـاب بـالخط العربـي التقليـدي Traditional Arabic بـنط ١٥ أبـيض و١٥

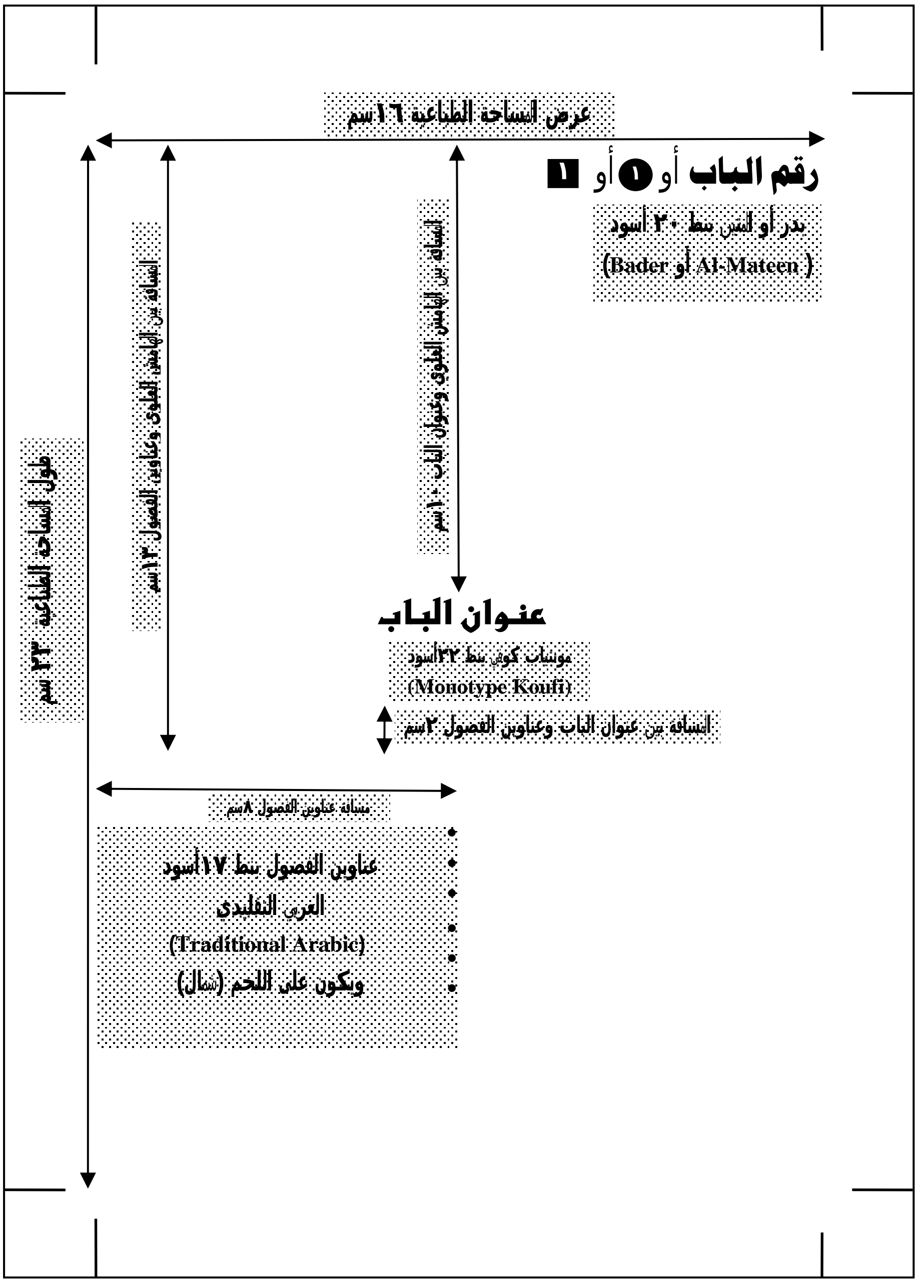
أسود للعناوين، وكذلك يكتب (يصف) بنط Times New Roman ١٠ أبيض و١٠ أسود للعناوين، ويجب اتباع الضوابط التالية في تنفيذ الكتاب:

١ - الكتب المحتوية على أبواب (صفحة الباب أو القسم)

الكتب التي تقسم إلى أبواب أو أقسام يكتب كل قسم أو باب في صفحة فردية مستقلة (شمال) وتأخذ صفحة أول قسم أو أول باب الرقم (١)، وترتب كالتالي: يكتب أعلى الصفحة على اليمين بمسافة ١سم من الهامش العلوي رقم الباب أو القسم بحيث يكون كالتالي (الباب الأول أو الباب الثاني ...إلخ) أو (القسم الأول أو القسم الثاني ... وهكذا) بنط ١٨ ديواني أو الثلث، ويجوز أن يوضع رقم الباب بالأرقام داخل دائرة مصمتة والرقم مفرغ أو داخل مربع مصمت والرقم داخله مفرغ ثم يتبعه في وسط الصفحة أو على اللحم (الهامش) الشمال عنوان الباب أو القسم بالخط الكوفي الأسود للعربي ٢٤ وهلفتيكا للإنجليزي ١٤ أسود، ويجوز أن يكون عنوان الباب أو القسم داخل مستطيل من الشبك ١٥٪ أي مظلل بشبك ١٥٪ ثم يتبعه بمسافة ٢,٥سم عناوين الفصول التي تقع أسفل هذا الباب أو القسم متتابعة على سطر طوله ٦سم أقصى اللحم (الهامش) الشمال بحيث يبدأ كل عنوان بدائرة مصمتة أو مربع مصمت ثم يليه العنوان الآخر وهكذا، وتعد الدوائر أو المربعات المصمتة الموضوعة فواصل بين العناوين. ثم تنتهي الصفحة بالرقم في أسفلها وسط السطر (انظر الشكلين رقما ٢، ٣) اللذين يوضحا شكل الصفحة باب أو قسم حسب المقاس الوسط والكبير)، ويترك ظهر هذه الصفحة أبيض مرقم ولكن بدون كتابة الرقم ثم يتبعها في صفحة فردية الفصل الأول.



الشكل رقم (٢). يوضح أول صفحة للكتب المحتوية على أبواب للمقاس الوسط (١٧×٢٤سم).



الشكل رقم (٣). يوضح أول صفحة للكتب المحتوية على أبواب من القطع الكبير (٢١×٢٨سم).

يلاحظ في بعض الكتب أنه يقع بعد صفحات الأبواب تقديم أو مقدمة تتكون من عدد من الصفحات كمادة تمهيدية للدخول على الفصول التي تقع أسفل هذا الباب، فعند وجود مثل هذه الحالات تبدأ في صفحة فردية (شمال) سواء وضع لها عنوان كمقدمة للباب أو القسم أو كتبت بدون عنوان، وعند انتهاء صفحاتها تبدأ صفحة الفصل فردية (شمال) كما سيرد في الفقرة التالية رقم (٢).

٢- الكتب المحتوية على فصول (صفحة الفصول)

في حالة الكتب المحتوية على فصول فقط أو الفصول الواقعة تحت الأبواب، تبدأ صفحة الفصل فردية الرقم (شمال) ويصف (يكتب) رقم الفصل أسفل الهامش العلوي على أقصى اليمين بمسافة ١سم بنط ديواني أو الثلث ١٨ ثم أسفل منها بمسافة ٢,٥سم يصف عنوان الفصل أقصى الهامش الشمال بطول سطر لا يتجاوز ٦سم بنط ١٨ كوفي أسود للعربي للكتب ذات القطع الوسط (١٧×٢٤سم) ، ١٢هلفتيكا أسود للإنجليزي، وببنط ٢٠كوفي أسود للعربي للكتب ذات القطع الكبير (٢١×٢٨سم)، بنط ١٣هلفتيكا للإنجليزي أي إذا وجد عنوانين للفصل أحداهما بالعربية والآخر بالإنجليزية يصف (يكتب) بنط كوفي للعربي وهلفتيكا للإنجليزي ويوضع العنوان الإنجليزي أسفل العربي، ويوضح الشكلان رقما (٤أ، ب، جـ) و(٥ أ، ب،

جـ) نماذج لـصفحات: (أ) بداية فـصل (ب) الـصفحة الزوجيـة (جـ) الـصفحة الفردية التي تليهـا للقطعـين الوسـط (١٧×٢٤سـم)، والكـبير (٢١×٢٨سـم)، فيكتب أسـفل عنـوان الفـصل العنـاوين الرئيـسية الـتي يحتويهـا الفـصل متتابعـة بـدائرة مـصمتة وبطـول سـطر ٦سـم علـى اللحـم (الهـامش) الـشمال بـنط ١٥ أبـيض للقطـع الوسـط (١٧×٢٤سـم) وببـنط ١٦سـم أبـيض للقطـع الكـبير (٢١×٢٨سـم) يتبعهـا بعـد ذلـك بمسافة ١سـم العنـوان الرئيـسي الأول وسـط السطر أن وجد أو الفقرة الأولى.

ويجب أن يوضـع في الحـسبان ضـرورة بدايـة الفقـرة الأولى بـدون مـسافة إدخال على مستوى فصول الكتاب جميعهـا سـواء سـبقها عنـوان رئيـسي أم لا يوجد قبلها عنوان.

٣- مادة المتن الواقعة أسفل الفصول

أ) العناوين الرئيسية أو الفرعية

عند وجود عناوين رئيسية (سواء عنـاوين مباحـث أو فـروع أو رئيـسية) يجـب أن تـصف (تكتـب) تلـك العنـاوين وسـط الـسطر بـنط ١٥أسـود العربـي التقليدي، إن وجدت أسفل منها عناوين إنجليزيـة تـصف بـنط ١٠ أسـود تـايمز نيو رومـان Times New Roman ثـم العنـاوين الفرعيـة (المتفرعـة مـن) العنـوان الرئيـسي تـصف (تكتـب) أقـصى الهـامش الأيمـن (علـى اللحـم) بـنفس حجـم

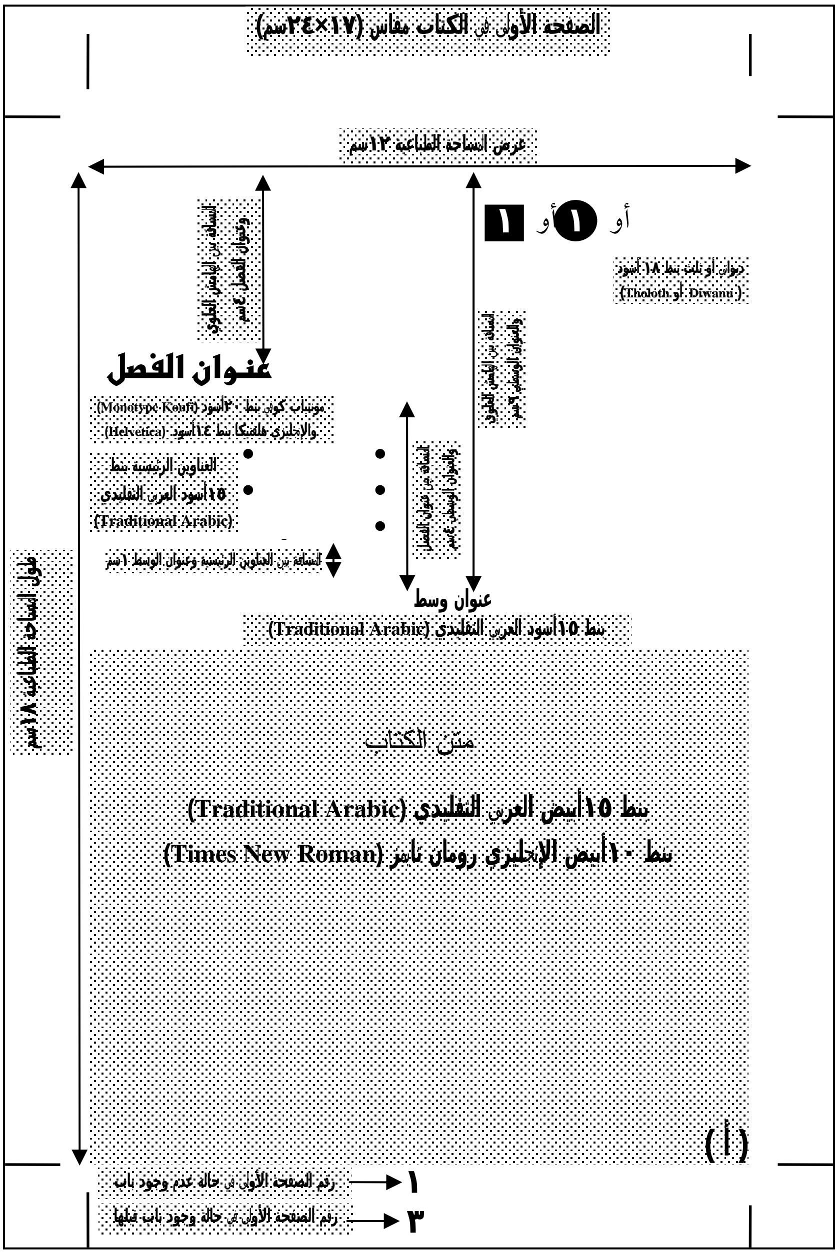
ونوع الأبناط السابق ذكرها سواء للعربي أم الإنجليزي أي أن جميع العناوين سواء الرئيسية أم الفرعية أم الفرعية من الفرعية كلها تكتب بنط ١٥أسود العربي التقليدي للعربي و١٠أسود تايمز نيو رومان Times New Roman للإنجليزي، ويوجد نظامين في عملية تحرير وإدراج العناوين نذكرهم فيما يلي:

- **نظام التلحيم والإدخال للعناوين:** يقع تحت هذا النظام نوعين من العناوين أحداهما استخدام التلحيم والإدخال بدون ترقيم والنظام الثاني باستخدام التحليم والإدخال مع الترقيم نوردهما فيما يلي:
  - **نظام التلحيم والإدخال بدون ترقيم:** يبدأ العنوان الوسط الرئيسي وسط السطر كما سبق وأن ذكرنا ثم العناوين المتفرعة منه تصف (تكتب) أقصى اللحم (الهامش) الأيمن ثم العناوين المتفرعة منها تصف (تكتب) بمسافة إدخال ١سم مع وضع نقطتين متعامدتين (:) يتبعها الشرح أو مادة هذا العنوان على أن تكون السطور التالية على اللحم (الهامش) الأيمن حتى تنتهي الفقرة، ثم العناوين المتفرعة منها تكتب بمسافة إدخال ١سم مع وضع نقطتين متعامدتين (:) بعد العنوان يتبعها مباشرة مادة العنوان على أن تكشف جميع السطور أسفل العنوان بمسافة إدخال ١سم عند بداية كل سطر حتى نهاية الفقرة، وإذا وجدت عناوين فرعية من تلك العناوين يصف

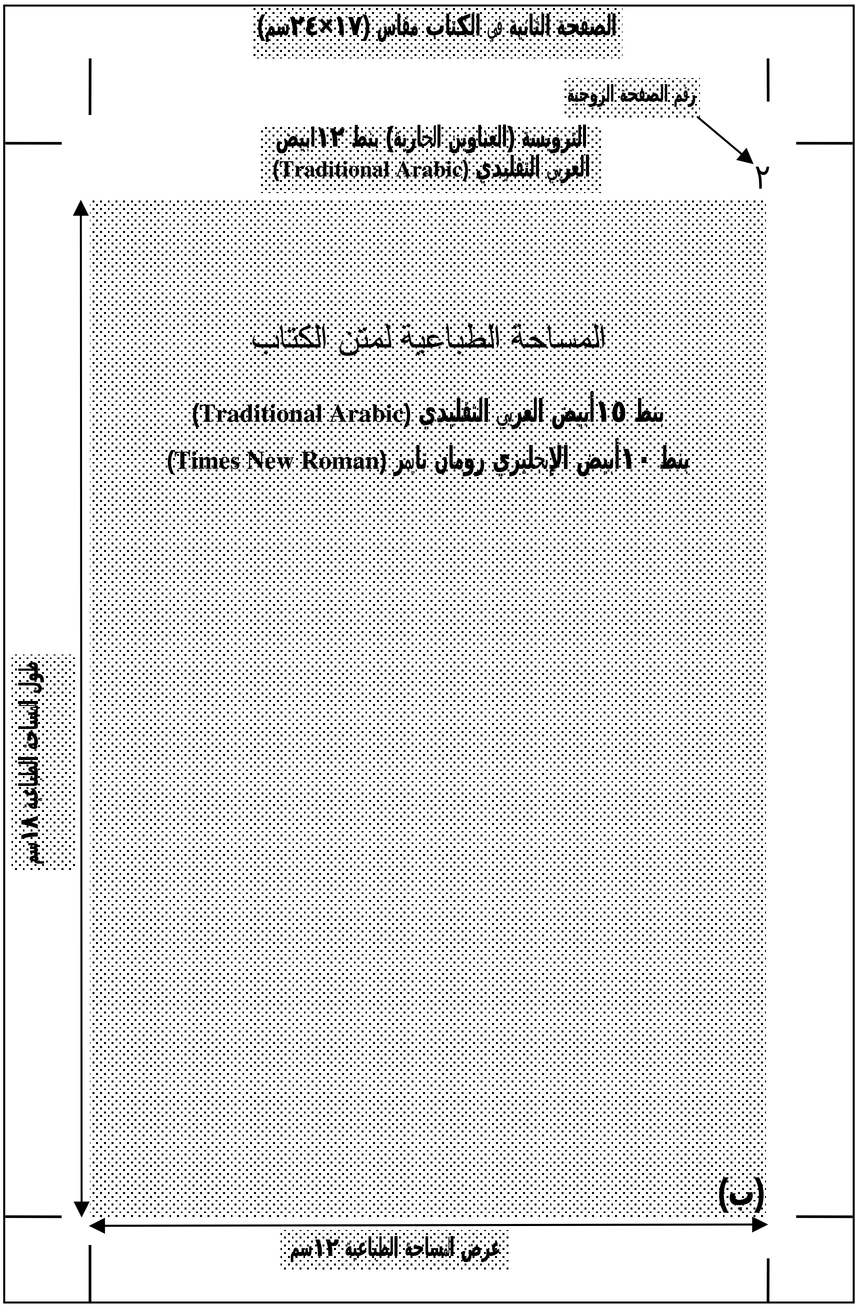
(يكتب) العنوان بنط أسود مائل مع استخدام النقطتين المتعامدتين ونظام التكشيف لباقي السطور كما سبق ذكره.

●● **نظام التلحيم والإدخال مع الترقيم:** لا بد أن تعرف في هذا النظام أن الترقيم يبدأ بـ (أولاً وثانياً ...وهكذا) والمتفرع منه يأخذ الرقم (١ ، ٢ ، ٣، ...وهكذا) ثم المتفرع منه يأخذ الرقم (أ ، ب ، جـ، ...وهكذا) ثم المتفرع منه يأخذ دائرة مصمتة (●) ثم المتفرع منه يأخذ دائرتين مصمتين (●●) ثم المتفرع منه يأخذ ثلاث دوائر مصمتة (●●●). فعند وجود تفريعات كثيرة للعناوين يكتب العنوان الوسط الرئيسي بدون ترقيم ثم يبدأ الترقيم للتفريعات بأولاً وهكذا، أما إذا كانت تفريعات العناوين أقل فترقم العناوين الوسط بـ (أولاً ، وثانياً ...إلخ) ثم باقي التفريعات تأخذ باقي الترقيم السابق ذكره.

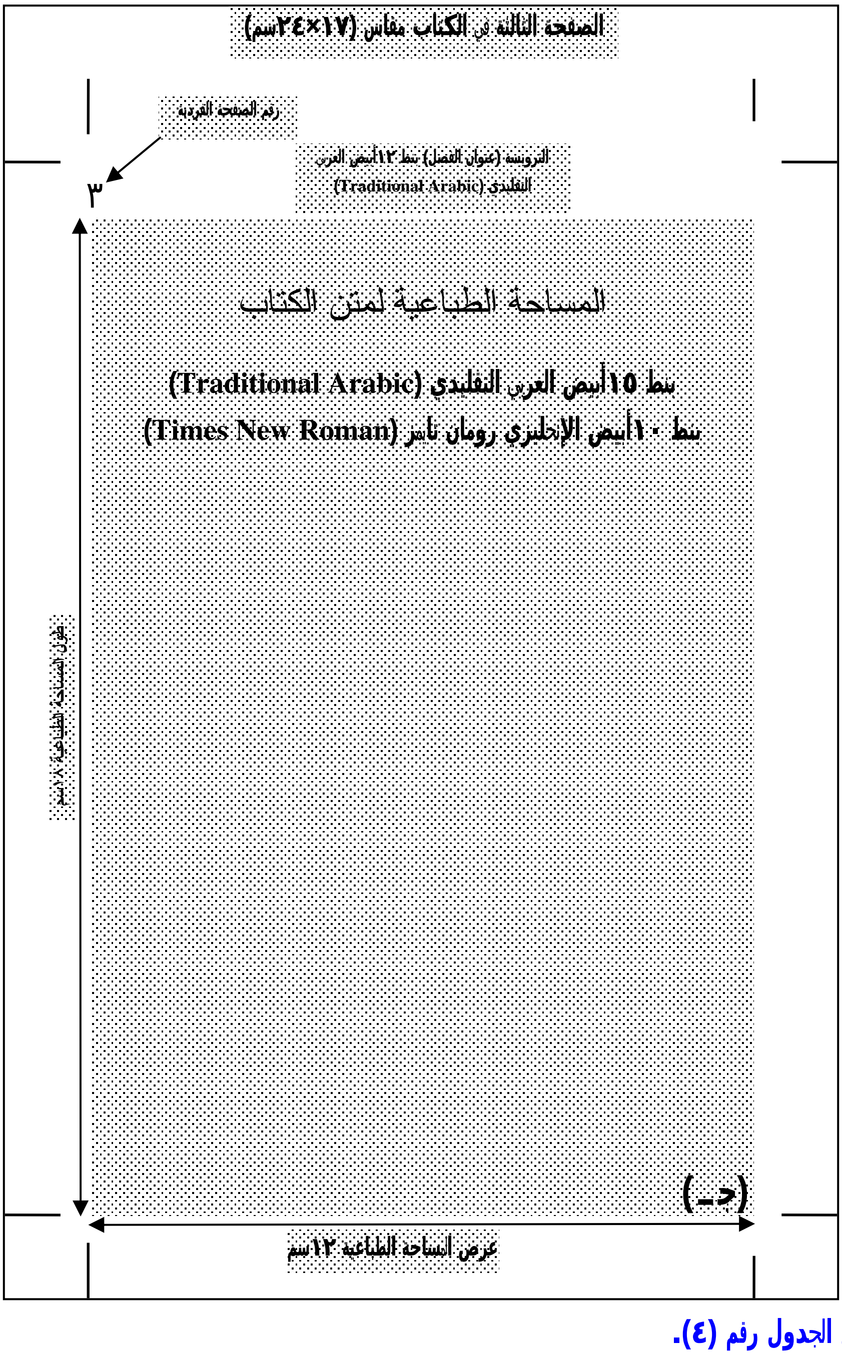
● **نظام الترقيم العشري:** وهو استخدام علامة عشرية (,) عند تسلسل العناوين وتفريعاتها فعادة يكتب عنوان الفصل كما هو معروف بالفصل الأول أو الثاني... وهكذا ويكون التفريع بالرقم العشري كما هو موضح بالشكل رقم (٦).



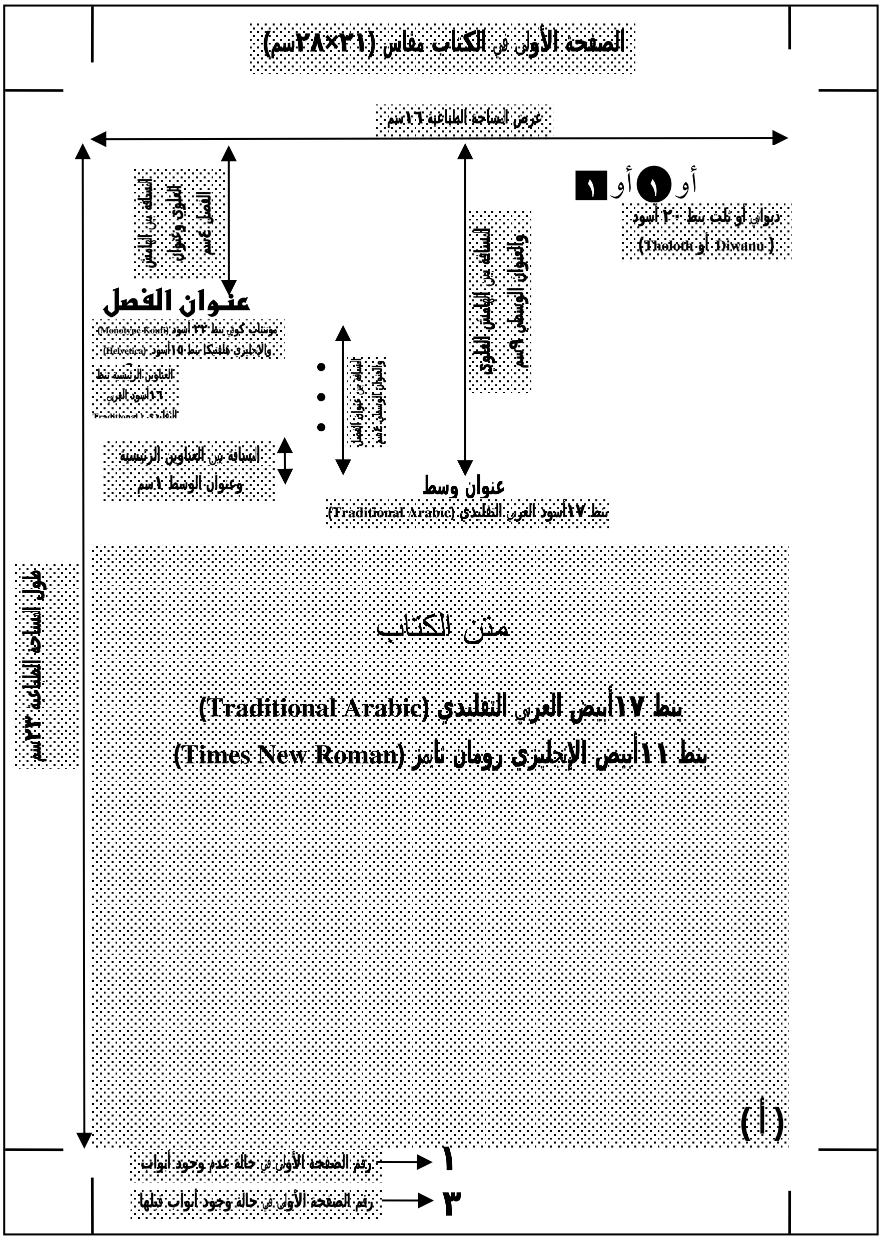
الشكل رقم (٤). يوضح نماذج للصفحات: (أ) بداية فصل، (ب) الصفحة الزوجية الرقم، (جـ) الصفحة الفردية وذلك للكتاب من القطع الوسط (١٧×٢٤سم).



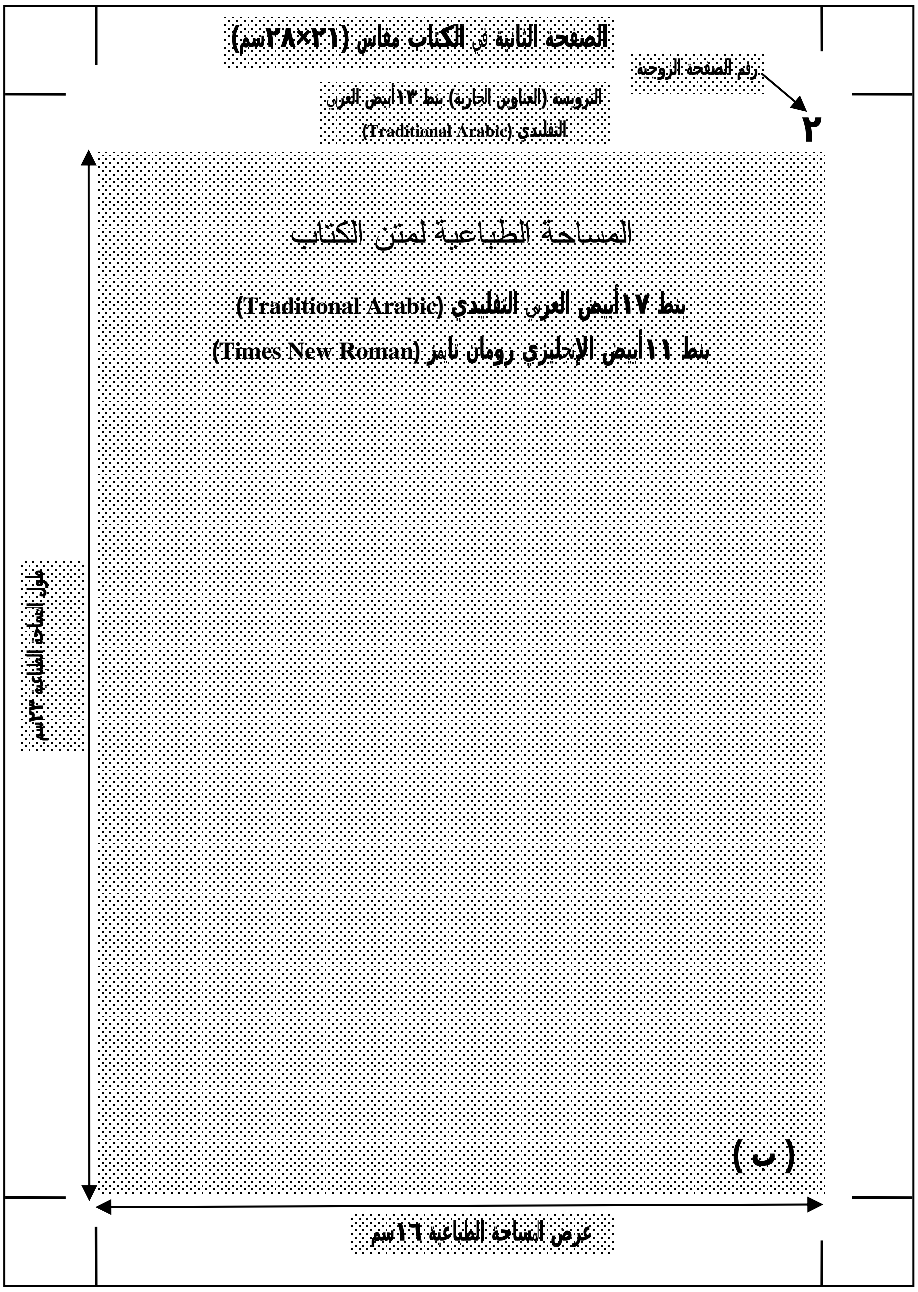
تابع الشكل رقم (٤).



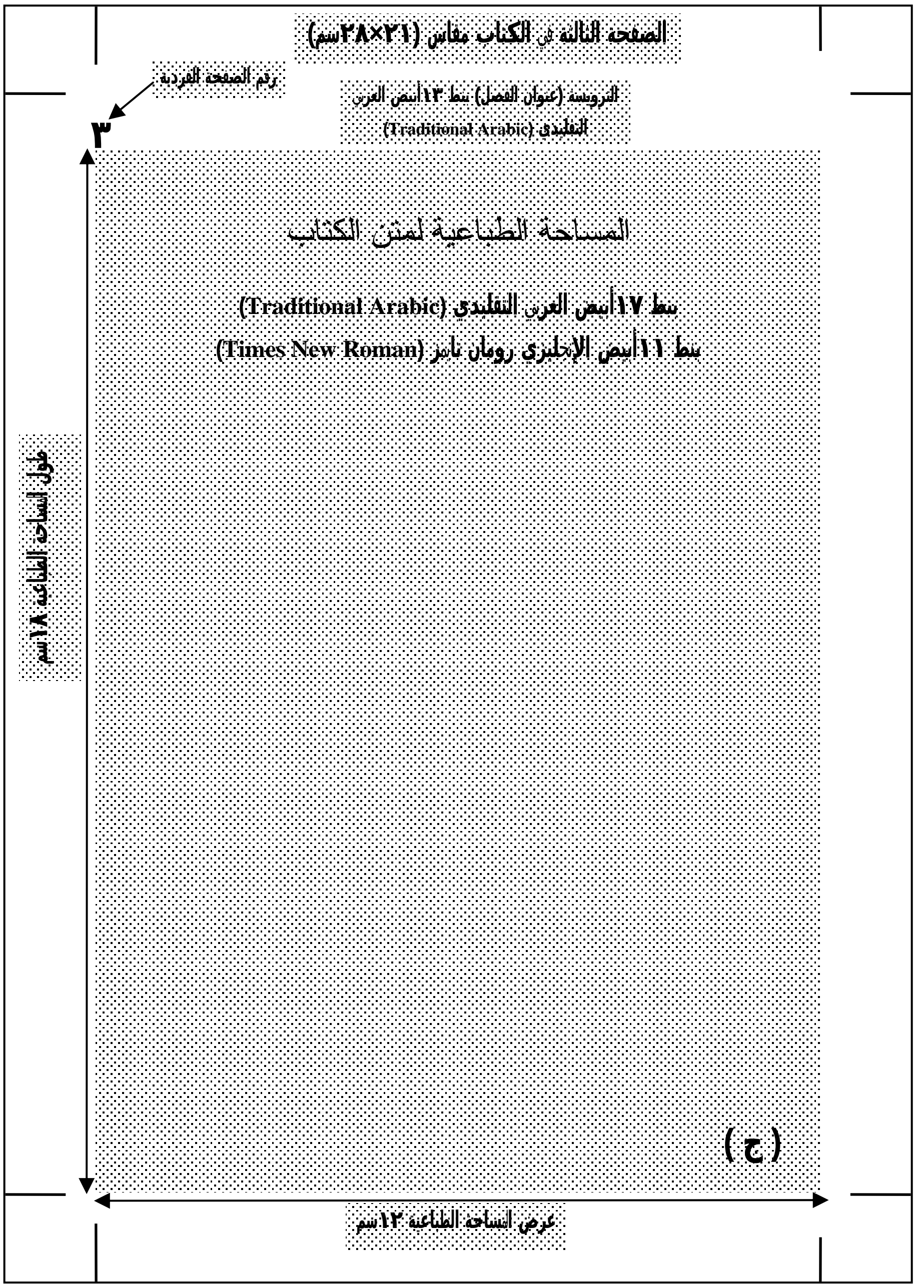
تابع الجدول رقم (٤).



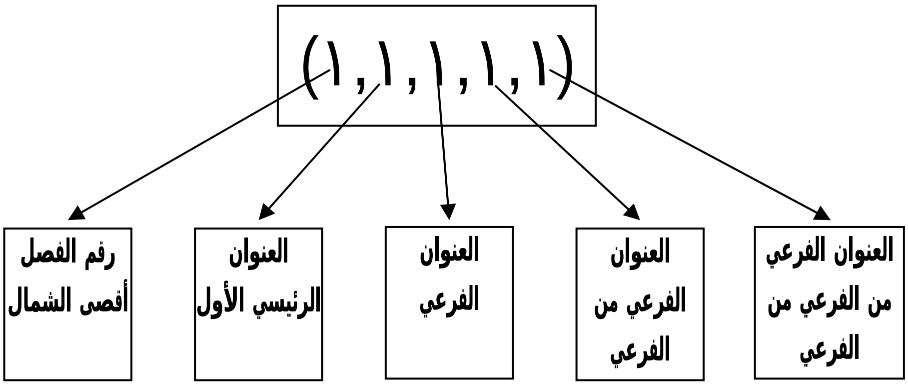
الشكل رقم (٥). يوضح نماذج للصفحات: (أ) بداية فصل، (ب) الصفحة الزوجية الرقم، (جـ) الصفحة الفردية وذلك للكتاب من القطع الكبير (٢١×٢٨سم).



تابع الجدول رقم (٥).



تابع الجدول رقم (٥).



الشكل رقم (٦). يوضح نظام الترقيم العشري لتفريعات العناوين وتسلسلها.

ويلاحظ من الشكل السابق أنَّ توجه العناوين من الشمال إلى اليمين بمعنى أن يكون رقم العنوان الأقوى أو الرئيسي على الشمال والمتفرع منه يكون على يمينه، مما سبق يكون العنوان الرئيسي الأول بعد عنوان الفصل إذا أخذنا الفصل الأول كمثال كما يلي (١,١)، يلاحظ ضرورة وضع الترقيم العشري بين قوسين ويكون العنوان المتفرع منه (١,١,١) والمتفرع منه (١,١,١,١) والمتفرع منه (١,١,١,١,١) على أن تكون جميع العناوين بالترقيم العشري على أقصى اللحم (الهامش) الأيمن ولا يوجد للعناوين إدخالات وإنما تميز تدريجات العناوين وتفريعاتها بالأرقام.

ب) فقرات مادة الكتاب

يراعى عند كتابة فقرات مادة الكتاب أن تكون الفقرات متقاربة في مساحتها بحيث لا يوجد فقرات طويلة جداً وأخرى قصيرة جداً فيمل القارئ

ويراعى أن تكون أول فقرة من كل فصل بدون مسافة إدخال كما سبق ذكره على أن تكون جميع الفقرات الأخرى على مستوى الكتاب كله بمسافة إدخال ١سم وأن تكون المسافة بين الفقرة والتي تليها مسافة سطر عادي ما عدا العناوين الوسط الرئيسية فيراعى أن تكون المسافة بين الفقرة والعنوان الرئيسي الذي يليها مسافة سطرين أما المسافة بين العنوان سواء الرئيسي أو الفرعي والفقرة التي تليه فتكون مسافة سطر عادي وتصف مادة الفقرات بنط ١٥أبيض العربي التقليدي Traditional Arabic للمادة العربة و١٠أبيض تايمز نيو رومان Times New Roman للمادة الإنجليزية في حالة الكتب التي على عمود واحد سواء القطع الوسط (١٧×٢٤سم) أو القطع الكبير (٢١×٢٨سم) أما الكتب ذات العمودين فتصف (تكتب) مادة الفقرة بنط ١٤أبيض للعربي بنط العربي التقليدي و٩ أبيض للإنجليزي.

جـ) التعليقات والحواشي

في حالة وجود تعليقات لمادة المتن وهي التي تعد جزء من متن الكتاب أو تفسير لمادته حيث يفضل الكاتب وضعها مستقلة لتجنب تشتيت فكر القارئ وعندئذ توضع على حالتين كما يلي:

- **في ذيل الصفحات (الحواشي) Foot notes:** وتوضع عادة أسفل الصفحات التي ذكرت بها حيث يشار إليها بأرقام بين قوسين أعلى الكلمة أو الفقرة المراد توضيحها وتوضع جميع الحواشي أسفل الصفحات التي ذكرت بها ويفضل أن ترقم الحواشي على مستوى الفصل كله ترقيماً متسلسلاً تصاعدياً بحيث يبدأ

كل فصل بالحاشية رقم (١) وينتهي بآخر رقم لأخر حاشية ولا يستخدم نظام كتابة أرقام الحواشي مستقلة لكل صفحة بل ترقم متسلسلة تصاعدياً على مستوى الفصل كله. وتصف الحواشي أسفل الصفحات الخاصة بها بنط ١٢ أبيض العربي التقليدي Traditional Arabic للعربي وبنط ٨أبيض تايمز نيو رومان Times New Roman للإنجليزي وإذا انتهت الصفحة وللحاشية بقية يوضع شرطتين (=) عند أخر كلمة ثم الصفحة التي تليها يوضع (=) عند أول كلمة يبدأ بها باقي الحاشية للدلالة على أنها تتبعها.

- **في نهاية الفصول End notes** : تكتب التعليقات على صفحات مستقلة في نهاية كل فصل بنط ١٣أبيض العربي التقليدي للعربي و ٩أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي، وترقم ترقيماً متسلسلاً تصاعدياً حسب تسلسل ورودها في المتن على مستوى كل فصل مستقل أو كل باب مستقل ولا يحبذ ترقيمها على مستوى الصفحة لكثرة المشكلات عند صف المادة، ويشار إليها في المتن بأرقام تكتب أعلى قليلاً من مستوى السطر وببنط ١٠ أبيض للعربي، وبنط ٨ أبيض للإنجليزي.

د) الاقتباسات

في حالة ورود مواد مقتبسة داخل متن الكتاب يشار إليها بين قوسين في حالة الاقتباسات القصيرة والتي تقل عن سطر وتكون مع سطور الفقرات بالبنط العادي ١٥أبيض العربي التقليدي للعربي و ١٠ أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي أما في حالة الاقتباسات المطولة والتي على هيئة فقرات مستقلة فتصف (تكتب) فقرة مستقلة تكون بين علامتي تنصيص " " وتكون بتكشيف أي إدخال لكافة

سطورها مسافة ١سم وتكون ببنط أصغر من بنط متن الكتاب أي تكتب بنط ١٤ أبيض العربي التقليدي للعربي و ٩أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي على أن يشار بعد نهاية علامة التنصيص على المصدر المأخوذ منه الاقتباس.

هـ) المعادلات

في حالة وجود معادلات بالكتاب سواء كانت معادلات رياضية أم معادلات كيميائية تصف (تكتب) وسط السطر بنط مائل ١٣ أبيض للمعادلات بالعربية و ٩ أبيض للمعادلات الإنجليزية على أن ترقم المعادلات ترقيما متسلسلاً تصاعديا مستقلاً لكل فصل على حدة وأن توضع أرقام المعادلات أقصى اللحم (الهامش) الشمال ولا يوضع ترقيم إنجليزي للمعادلات حتى وأن كانت المعادلات مكتوبة بالإنجليزية ما دام ذكر أرقامها داخل الفقرات بالعربية ويأخذ ترقيم المعادلات نفس الطريقة المتبعة بالكتاب، فإن كان الكتاب يستخدم طريقة الترقيم العشري تكتب أرقام المعادلات بالطريقة العشرية أي (١,١) والتي تعنى الفصل الأول والمعادلة الأولى... وهكذا. وإن كان الكتاب يستخدم طريقة التلحيم والإدخال فتكتب أرقام المعادلات متسلسلة (١ ، ٢ ، ...وهكذا) ويتعين أن تكون أرقام المعادلات بين قوسين.

يلاحظ صف المعادلات سواء عربية أم إنجليزية بنط مائل على أن يكون ترقيمها غير مائل وأن تكمل بنقط حتى ترقمها كما هو موضح في الشكل رقم (٧).

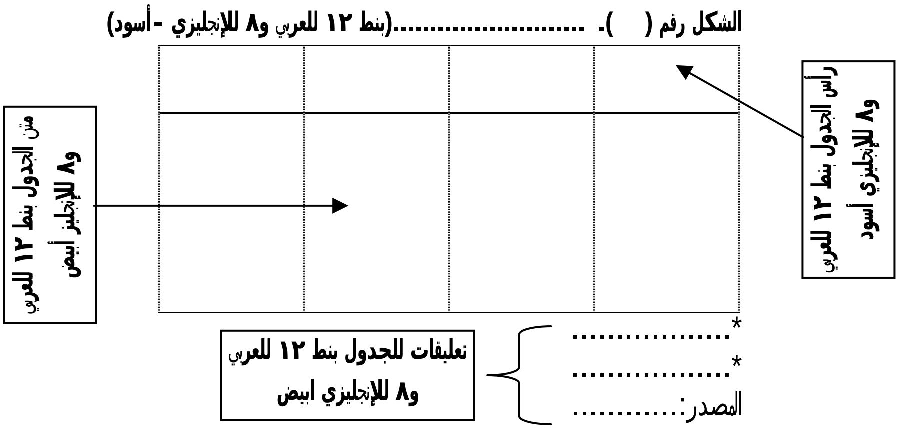
المعادلة بنط مائل ....(١)

أو المعادلة بنط مائل ....(١،١)

الشكل رقم (٧). يوضح ترقيم المعادلات بالطريقة العادية وطريقة الترقيم العشري ومكان وضع الرقم.

و) الجداول

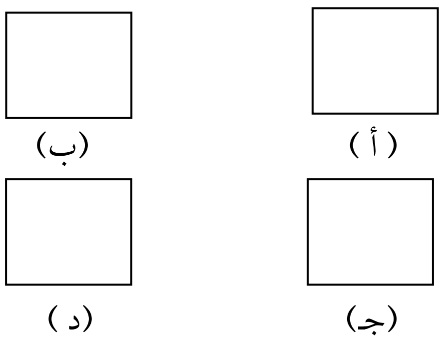
في حالة وجود جداول بمتن الكتاب يراعى أن تصف الجداول أسفل الفقرة التي ذكرت بها مباشرة وتكون الجداول أما بطول الصفحة أو عرضية على حسب حجم الجداول ويراعى كذلك القطع المستخدم في كتابة المتن (المساحة الطباعية) بحيث لا يزيد عرض الجدول عنها وترقم الجداول ترقيماً متسلسلاً تصاعدياً حسب تسلسل ورودها على مستوى كل فصل أو كل باب وترقم ترقيماً عادياً إذا كان الكتاب يستخدم طريقة التلحيم والإدخال أو ترقم ترقيماً عشرياً إذا كان الكتاب يستخدم طريقة الترقيم العشري بحيث يكتب عنوان الجدول أو رأسه كالآتي: الجدول رقم (١). ... في الطريقة العادية، أو الجدول رقم (١،١). ... في طريقة الترقيم العشري ويصف عنوان الجداول ورأسه بنط ١٢أسود العربي التقليدي Traditional Arabic للعربي، وبنط ٨ أسود تايمز نيو رومان Times New Roman للإنجليزي. ويصف بطن الجدول (متنه) ببنط ١٢أبيض العربي التقليدي للعربي وبنط ٨أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي ويراعى عدم تقسيم الجدول بخطوط طولية وعرضية إلا عند الضرورة جداً ويفضل أن تكون أعمدة الجدول مقسمة طبقاً لنظام الحاسب الآلي بدون خطوط. وينتهي الجدول بخط يدل على قفل الجدول أو يدل على نهايته وأي تعليقات توضع أسفل الجدول تكون بنط ١٢أبيض للعربي، وبنط ٨ أبيض للإنجليزي (انظر الشكل رقم٨).



الشكل رقم (٨). يوضح طريقة عمل جدول وأبناطه.

ز) المواد التوضيحية (الصور والأشكال)

في حالة الكتب المحتوية على مواد توضيحية فنجدها إما صور ظلية (ضوئية) أو أشكال خطية ورسومات بيانية ، ففي حالة الشكل المحتوي على أكثر من صورة يراعى أن ترتب من اليمين إلى اليسار كما في الشكل رقم (٩) التالي :



الشكل رقم (٩). يوضح ترتيب الصور داخل الشكل الواحد

على أن ترقم الأشكال ترقيما تصاعدياً طبقاً لترتيب ورودها بالمتن وأن توضع الأشكال مباشرة أسفل الفقرات التي ذكرت بها ولا ترحل كثيراً لفقرات أخرى ويأخذ ترقيم الأشكال نفس النظام المتبع في نظام الكتاب فإن كان الكتاب يأخذ الترقيم العشري ترقم الأشكال بالطريقة العشرية (١,١) بحيث تكون أرقام أشكال كل فصل على حده، أما إن كان الكتاب يتبع نظام التلحيم والإدخال فترقم الأشكال إما على مستوى الفصول أو على مستوى الأبواب أو على مستوى الكتاب كله بطريقة متسلسلة (١ ، ٢ ، ... وهكذا) حتى نهاية الفصل أو الباب أو الكتاب.

ويتعين كتابة تعليق الشكل ورقمه بنط ١٣أسود العربي التقليدي للعربي، و ٨ أسود رومان تايمز للإنجليزي ويكون وسط للشكل. كما يتعين أن تكتب البيانات التي على الأشكال بنط ١١أبيض العربي التقليدي للعربي، و٧أبيض تايمز نيو رومان في حالة ضرورة وضع البيانات بالإنجليزية على الشكل. كما يتعين أن تكون الأشكال واضحة وصالحة وأن تحمل الأشكال والصور على برنامج الفوتوشوب أو البيج ميكر حتى يسهل طباعتها خاصة الأشكال أو الصور الملونة.

٤- المراجع (المصادر)

يراعى عن ذكر المصادر داخل المتن أن تكون بلغتها الأصلية وليست معربة فإن كان هناك تعريب لبعض أسماء المؤلفين بالمراجع يضاف بجواره

الاسم الأجنبي وباللغة الأجنبية الوارد بها بين قوسين هلاليين على أن تشمل قائمة المراجع بنهاية الكتاب على كامل المراجع التي وردت داخل المتن.

تبدأ صفحة المراجع بصفحة فردية وتكتب كلمة المراجع كعنوان ببنط ١٨ كوفي أسود للعربي على اللحم (أقصى الهامش) الشمال وأسفل الهامش العلوي بمسافة ٤سم، وبنط ١٢ هلفيتكا أسود للإنجليزي أسفل العنوان العربي عند ذكرها كعنوان بالإنجليزية وذلك للقطع الوسط، وفي القطع الكبير تكتب كلمة المراجع ببنط ٢٠ كوفي أسود للعربي، وبنط ١٣أسود هلفيتكا للإنجليزي وإذا كانت المراجع بعضها باللغة العربية والأخرى مراجع أجنبية يصف أسفل العنوان بدوائر مصمتة (● أولاً: المراجع العربية) يتبعها (● ثانياً: المراجع الأجنبية) بنط ١٥أبيض وأسفل العنوان مباشرة مسافة اسم ثم يكتب عنوان وسط السطر (**أولاً: المراجع العربية**) يتبعه مباشرة قائمة المراجع العربية مرتبة هجائياً (ألف بائياً) وبانتهاء المراجع العربية يكتب عنوان وسط السطر (**ثانياً: المراجع الأجنبية**) يتبعه مباشرة قائمة المراجع الأجنبية مرتبة هجائياً (ألف بائياً) بالإنجليزية، وإذا وجدت مصادر مأخوذة من مواقع على الانترنت (الشبكة العنكبوتية) يشار إليها بعنوان مستقل مصادر من الشبكة العنكبوتية (الانترنت) وترتب أيضاً بقائمة مستقلة.

طريقة كتابة المصادر:

أ) في حالة الكتب

يضاف اسم العائلة ثم فاصلة (،) ثم اسم المؤلف ثم فاصلة منقوطة (؛) ثم اسم العائلة للمؤلف الثاني ثم (،) ثم اسم المؤلف.. وهكذا في حالة وجود أكثر من مؤلفين للمراجع على أن ينتهي الاسم الأخير بحرف (و) بعد الفاصلة المنقوطة لأخر مؤلف، أما في حالة مؤلفين أثنين فقط فيفصل بينهما حرف (و) بدلاً من الفاصلة المنقوطة. وتكون كافة الأسماء بالبنط الأسود المثال التالي يوضح طريقة كتابة أسماء المؤلفين:

مؤلف واحد: **الشايعي، محمد علي**

مؤلفين: **الشايعي، محمد علي و الشايع، عبد الله**

أكثر من مؤلفين: **الشايعي، محمد علي ؛ الشايع، عبد الله ؛ والبسام، فهد**

يصف (تكتب) بعد الأسماء مباشرة بين قوسين سنة النشر يتبعها نقطة كما يلي:

الشايعي، محمد علي (١٩٩١م).

ثم يكتب عنوان الكتاب بنط مائل ينتهي بنقطة ثم يكتب مدينة النشر يتبعها فاصلة (،) ثم يكتب الناشر يتبعه نقطة (.) وفي حالة وجود عدد الصفحات يضاف بعد اسم الناشر فاصلة (،) ثم عدد الصفحات والتي تنتهي بنقطة (.).

وذلك في الحالتين المراجع العربية والإنجليزية. أسماء المؤلفين وسنة النشر بنط أسود. عنوان الكتاب أبيض مائل. البلد ومدينة النشر، اسم الناشر، عدد الصفحات. مثال على طريقة كتابة المرجع في حالة الكتب:

ساعتي، يحى محمود (١٤٠٨هـ). *النشر في المملكة العربية السعودية: مدخل لدراسة*. الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية.

هيبل، افريد (١٩٨٠م). تاريخ الكتب والمكتبات. ترجمة: شعبان خليفة. الرياض، دار المريخ.

Trevitl, J (1986). *Book Design*. Londen, Cambridge University Press.

من حالة وجود أكثر من مرجع للمؤلف نفسه لا يكتب اسم المؤلف وإنما يكتفي بوضع خط أو ترك مكان أسمه خالياً ويتبع بسنة النشر وباقي البيانات الببليوجرافية للمرجع.

ب) في حالة الدوريات

يكتب اسم أو أسماء المؤلفين بالطريقة السابقة ذكرها في حالة الكتب ثم يتبعه سنة النشر بين قوسين يتبعها نقطة (.) بالبنط الأسود ثم يكتب عنوان المقالة بين شولتين مزدوجتين «العنوان» بحيث ينتهي عنوان المقالة بنقطة(.) قبل الشولة الثانية ثم يكتب اسم المجلة بالبنط (الحروف) المائلة ثم فاصلة (،) ثم المجلد ورقمه (المجلد ٣) ثم فاصلة(،) ثم العدد الصادر فيه المقالة بين قوسين (٢) ثم فاصلة(،) ثم عدد الصفحات ثم نقطة (.).

وهكذا أيضاً الترتيب للمراجع الأجنبية.

مثال على مراجع كدوريات:

الضبيعان، سعد عبدالله (١٤٠٨هـ). «صناعة الكتاب في المملكة العربية السعودية.» *مجلة عالم الكتب*، المجلد الثامن، العدد (٤)، ص ص ٧-٣٢.

Segal, Dan (1995). «Better Priutirg on Worse Paper.» *Production*, Vol.5, No. (2), pp 3-40.

مثال لمقال نشر في سجل علمي (إصدار) مؤتمر:

الغامدي، عبد الله صالح؛ حسن، غلام؛ والنعيم، حمد (١٤٠٨هـ). «تأثير فترات الري على كمية ومكونات محصول دوار الشمس.» *إصدار الندوة الحادية عشرة للجمعية السعودية لعلوم الحياة*، ص ص ١٠-١٨.

نظام الإشارة للمراجع داخل المتن

يشار إلى المراجع داخل المتن بطريقة الاسم والتاريخ على أن يفصل بينهما فاصلة ويشار باسم العائلة كالمثال التالي:

(غندورة، ١٩٨٥م) العربي

(Smith, 1984) إنجليزي

وإذا كان المؤلفون أكثر من أثنين يضاف وآخرون بعد اسم العائلة للمؤلف الأول كما يلي:

(غندورة وآخرون، ١٩٨٥م) العربي

(Smith *et al.*, 1984) إنجليزي

في حالة ذكر مؤلفين يشار باسم العائلة لكل منهما كما يلي:

(الدربي وغندورة، ١٩٨٥م) العربي

(Smith and Royce, 1984) إنجليزي

٥- ثبت المصطلحات

هو قاموس يحتوي على المصطلحات العلمية الواردة بمتن الكتاب ومقابلاتها بالعربية ويضاف نوعين من ثبت المصطلحات أحدهما مرتب هجائياً

بالعربيـة والأخـر مرتـب هجائيـاً بالإنجليزيـة، وتبـدأ صـفحة ثبـت المـصطلحات بـصفحة فرديـة ويكتـب عنـوان بثبـت المـصطلحات بـنط ١٨ كـوفي أسـود أقـصى الهامش الشمال وأسفل الهامش العلوي بمسافة ٤ سم ثم أسفل من العنوان بمسافة ١ سم يـصف بـدوائر مـصمتة (● أولاً: عربي - إنجليزي) وأسفل منه (● ثانيـاً: إنجليزي - عربي) بنط ١٥ أسود العربي التقليدي ثم يبدأ ثبت المصطلحات الأول بعنوان وسط السطر أولاً: عربي - إنجليزي يتبعه مباشرة ثبت المصطلحات على عمـودين أقـصى الـيمين للعربـي ومـا يقابلـه مـن معنـى باللغـة الإنجليزيـة أقـصى الـشمال، وبعـد نهايـة ثبـت المـصطلحات المترتـب هجائيـاً بالعربيـة يبـدأ ثبـت المصطلحات المرتـب هجائياً بالإنجليزية في صـفحة مستقلة ولا يـشترط أن تكـون صفة فردية الرقم بل يجوز أن تكون صفحة زوجية الرقم ولكن لا بـد أن يكـون في صفحة مستقلة ويبدأ بعنوان وسط بنط ١٥ أسود العربي التقليدي (ثانياً: إنجليـزي - عربـي)، ويراعـى أن تكـون حـروف المـداخل بالترتيـب الهجـائي داخـل دائـرة مصمتة ببنط ١٥ أسود كوفي للعربي و١٢ أسـود تـايمز نيـو رومـان وتكـون الحـروف مفرغـة كمـا يلـي: أ، ب للعربـي، A، B للإنجليـزي، وهكـذا وتكون وسط السطر، ويصف ثبت المصطلحات بـنط ١٥ أبيض العربـي التقليـدي للعربي، وبنط ١٠ أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي.

٦- الكشافات

كما سبق وأن ذكرنا يوجد العديد من الكشافات طبقاً لطبيعة مـادة الكتـاب لـذا يـضاف كـشاف بالموضـوعات الـواردة بالكتـاب يـسمى كـشاف الموضـوعات

يشمل المفردات الواردة بموضوعات الكتاب مرقمة هجائياً ويقابلها أرقام الصفحات التي وردت بها تلك المفردات، وتبدأ صفحة الكشاف أوكل كشاف لا بد أن يبدأ بصفحة فردية الرقم ويكتب عنوان الكشاف بنط ١٨ كوفي أسود أقصى الهامش الشمال وأسفل الهامش العلوي بمسافة ٤سم وبعده بمسافة ١,٥سم يبدأ الكشف وتكتب المفردات وأرقامها على عمودين ببنط ١٣ أبيض العربي التقليدي للعربي، وبنط ٩أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي على أن يوضع أحرف مرتبة هجائياً داخل دوائر مصمتة كما يلي: أ ، ب ، ج ببنط ١٥أسود كوفي، وتكون وسط عمود الكشاف.

٧- نبذة عن المؤلف

يضاف في نهاية الكتاب نبذة تعريفية عن المؤلف في حدود ٢٥٠كلمة وإذا كان مؤلفين تضاف النبذة في صفحة مقسومة إلى عمودين لكل مؤلف عمود أما في حالة وجود أكثر من مؤلفين للكتاب فلا يضاف لهم نبذة، وتصف النبذة عنوان وسط السطر بنط ١٦أسود تشمل اسم المؤلف ثم يتبع النبذة بنط١٣أبيض العربي التقليدي للعربي، وبنط ٩أبيض رومان تايمز للإنجليزي.

ثانياً: الكتب المترجمة

تعامل الكتب المترجمة في مواصفاتها بنفس طريقة الكتب المؤلفة في الأبناط وطريقة ضبط وإخراج الصفحات ولكنها تختلف في النقاط التالية:

١- الغلاف الخارجي

يشار إلى اسم المؤلف أو المؤلفين للكتاب الأجنبي وكذلك يشار إلى اسم المترجم أو المترجمين كما جاء في قرار المجلس العلمي بالموافقة على نشر الكتاب.

٢- الغلاف الداخلي

يشار إلى اسم المؤلف الأجنبي وانتسابه وكذلك يشار إلى اسم المترجم وانتسابه ودرجته العلمية.

٣- صفحة ظهر الغلاف الداخلي

يضاف (يصف) أعلى صفحة ظهر الغلاف الداخلي العبارة التالية :

أن هذا الكتاب ترجمة مصرح بها من مركز الترجمة بالجامعة لكتاب :

ويوضع عنوان الكتاب بالبنط المائل ورقم الطبعة إن كان للكتاب أكثر من طبعة ثم يضاف اسم الناشر ومدينة النشر وسنة النشر جميعها بلغة الكتاب الأجنبي ثم ترتب الصفحة كما هو موضح في الشكل رقم (١٠).

٤- مقدمة المترجمين

تضاف مقدمة لمترجمي الكتاب قبل مقدمة المؤلفين للكتاب الأجنبي وتتبع نفس النظام المتبع في صفحات المقدمة في الكتب المؤلفة من حيث إخراج الصفحة ومن حيث الأبناط لنوع الخطوط وحجمها.

د

ح جامعة الملك سعود، (سنة النشر)

هذه ترجمة عربية مصرح بها من مركز الترجمة بالجامعة لكتاب :

عنوان الكتاب

سنة النشر و الناشر و مدينة النشر و أسماء المؤلفين ©

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

رقم الإيداع : ١٤٢٥/١٩١٣

حكمت هذا الكتاب لجنة متخصصة، شكلها المجلس العلمي بالجامعة، وقد وافق المجلس العلمي على نشره – بعد الاطلاع على تقارير المحكمين – في اجتماعه .... للعام الدراسي.......................هـ المعقود بتاريخ ....هـ الموافق ....م.

النشر العلمي والمطابع (سنة الطبع)

الشكل رقم (١٠). يوضح صفحة ظهر الغلاف الداخلي رقم (د) لكتاب مترجم.

٥- مادة الكتاب

يتبع نفس الطريقة المتبعة في الكتاب الأجنبي قدر المستطاع في أخراج الصفحات ووضع الجداول والأشكال ويتبع النهج نفسه في تقسيم الأبواب أو الفصول والإشارة للمصادر وكذلك العناوين الرئيسية والفرعية والفرعية من الفرعية كما يراعى ضرورة كتابة العناوين العربية والأجنبية عناوين الأبواب والفصول والعناوين الرئيسية والعناوين الفرعية (العنوان العربي وأسفل منه العنوان الأجنبي الوارد في الأصل الأجنبي المترجم). مع استخدام نفس أنواع الأبناط المستخدمة في مادة الكتاب المؤلف من حيث حجم الأبناط وأنواعها.

٦- في حالة المعادلات

إذا وجدت بالكتاب معادلات كيميائية أو رياضية فتكتب بنفس طريقتها وصورتها التي وردت بها في الكتاب الأجنبي ويفضل ترقيمها بالعربية حيث إن الكتاب مترجم للعربية ويتبع نفس طريقة الترقيم السابق ذكرها في الكتب المؤلفة. ويراعى أن يتبع نفس ترتيب الكتاب الأجنبي في ترقيم المعادلات فإما متسلسلة على مستوى الفصول أو على مستوى الأبواب أو على مستوى الكتاب بأكمله.

٧- الجداول

يتبع نفس نظام الكتاب الأجنبي في تسلسل ترقيم الجداول والإشارة إليها فإما أن ترقم متسلسلة على مستوى الفصول أو الأبواب أو الكتاب كله على أن تكتب بيانات الجداول باللغة العربية، إلا في حالة عدم وجود مرادفات عربية

لبعض البيانات تترك الجداول كما هي بلغتها الأصل، أما طريقة عمل الجداول فتكون كما سبق توضيحه في الكتب المؤلفة من حيث عمل الجدول ومن حيث الأبناط ونوع الخطوط المستخدمة.

٨- الأشكال والصور التوضيحية

يتبع نفس نظام الكتاب الأجنبي في طريقة الإشارة للأشكال وكذلك من حيث تسلسل ترقيمها سواء على مستوى الفصول أو الأبواب أو الكتاب كله على أن تعرب البيانات التي على الأشكال سواء كانت الأشكال خطية أم صورة ضوئية، ويراعى أن كان بالشكل أكثر من صورة أن ترتب بالنظام العربي أي أن التوجه من اليمين إلى الشمال كما هو موضح في الشكل رقم (٩) بالكتب المؤلفة.

ويتبع نفس نظام الابناط المستخدمة في الكتب المؤلفة لكتابة تعليقات الأشكال والبيانات الواردة على الأشكال نفسها، وإذا استلزم الأمر تصغير الأشكال يراعى أن تكون في حدود الماسحة الطباعية وألا يؤثر التصغير على وضوح الأشكال أو البيانات التي عليها.

٩- المراجع (المصادر)

يراعى أن تكون المراجع الواردة بالمتن بلغتها الأصلية وغير معربة كما يمكن أن يضاف بجوارها ما يقابلها من تعريب لها إن وجد ويشار للمصادر داخل المتن بالطريقة المتبعة في الكتاب الأجنبي، ويراعى أن يضاف قائمة المراجع كما هي واردة في الكتاب الأجنبي فإما أن تكون في نهاية الفصول أو في نهاية الأبواب أو

في نهاية الكتاب على أن تصور قائمة المراجعة من الكتاب الأجنبي وتوضع في الكتاب المترجم كما هي بنفس طريقتها.

كما يمكن للمترجم إن رأى تزويد القارئ ببعض المصادر المعينة للتعمق في المادة أكثر أن يضيف قائمة للمراجع بالعنوان الآتي «قائمة لمراجع إضافية».

هذا ويتبع نفس طريقة عمل الصفحات وكذلك الابناط وكذا مداخل الفصول والأبواب كما سبق شرحه في الكتب المؤلفة.

ثالثاً: مواصفات نشر الكتب المؤلفة الإنجليزية

Manual of Style for Books (Compiled)

Books must be presented in two copies; hardcopy (typewritten) and an electronic copy (floppy disk or CD-ROM) after they are approved by the Academic Council. Books must be typewritten by using MS-Word (on an IBM compatible PC) and should fit the book's page size (12.5 x 19 cm), including running heads and page numbers (which should be 1 cm above the body text). The font type used for English typewriting is "Times New Roman" with a size of 10 pt for the main text.

The book should contain the following components:

1. **Cover page:** The cover page should contain the title of the book and name(s) of the author(s).
2. **Title page:** The title page should also contain the title of the book and name(s) of the author(s), with their affiliations (department, college, university, etc…).
3. **Preface/Foreword:** A short introduction for the book in which to clarify the aim of the book.
4. **Table of contents:** The contents of the book.
5. **Main text:** The body text of the book, which should be in 10 pt "Times New Roman". The main headings in the body text should be typed in the middle of the page in 10 pt bold face, while sub-headings should be on the left with the same size. If there are sub-sub-headings, they should be placed on the left with an indentation. Headings and sub-headings can be numbered according to the following:

1. Main Heading

1.1. Sub-heading

1.1.1. Sub-sub-heading

The numbers should be in sequential order.

6. **Tables, figures and other illustrations:** Tables, figures, charts, graphs and plates should be planned to fit the book's page size (12 x 19 cm).
7. **Appendixes:** Appendixes (if available) should be placed at the end of the main/body text.
8. **Index:** The words in the index page should be arranged alphabetically, and in double column.
9. **Equations:** Mathematical equations should be typed in the middle of the page with a size of 10 pt (italic), and they should be numbered in sequential order. The numbers of the equations should be placed on the right in brackets, e.g. (1), (2)…

10. **References:** The references can be typed according to the author's desire, which is usually the standard (Author, Date) style. The references should be arranged in alphabetical order.
11. **About the author:** The last page of the book should be for the author in which he/she writes his/her resume.

رابعاً مواصفات نشر الكتب المترجمة الإنجليزية

Manual of Style for Books (Translated)

Books must be presented in two copies; hardcopy (typewritten) and an electronic copy (floppy disk or CD-ROM) after the foreign publisher (the publisher of the source book that will be translated) has approved for KSU to publish the translated version of the book, which is usually done by the Translation Center at KSU. Books must be typewritten by using MS-Word (on an IBM compatible PC) and should fit the book's page size (12 x 19 cm), including running heads and page numbers (which should be 1 cm above the body text). The font type used for English typewriting is "Times New Roman" with a size of 10 pt for the main text.

The book should contain the following components:

1. **Cover page:** The cover page should contain the translated title of the book, name(s) of the author(s) and name(s) of the translator(s).
2. **Title page:** The title page should contain the translated title of the book, name(s) of the author(s) and name(s) of the translator(s), with their affiliations (department, college, university, etc…).
3. **Introduction of the translator(s):** A short introduction for the translator(s) in order to clarify the aims of translating the book.
4. **Introduction of the author(s):** Translating the introduction of the source book into the target language.
5. **Table of contents:** The table of contents should correspond (or match) the table of contents of the source book.
6. **Main text:** The body of the text, which should be in 10 pt "Times New Roman". The body of the text should also correspond to the source book (in volumes, chapters, headings, sub-headings, etc…). The main headings in the body text should be typed in the middle of the page in 10 pt bold face, while sub-headings should be on the left with the same size. If there are sub-sub-headings, they should be placed on the left with an indentation. Headings and sub-headings can be numbered according to the following:

1. Main Heading

1.1. Sub-heading

1.1.1. Sub-sub-heading

The numbers should be in sequential order.

7. **Tables, figures and other illustrations:** Tables, figures, charts, graphs and plates should be planned to fit the book's page size (12 x 19 cm).
8. **Appendixes:** Appendixes (if available) should be placed at the end of the main/body text.
9. **Index:** The words in the index page should be arranged alphabetically, and in double column.
10. **Equations:** Mathematical equations (if available) should be typed in the middle of the page with a size of 10 pt (italic), and they should be numbered in sequential order. The numbers of the equations should be placed on the right in brackets, e.g. (1), (2)…
11. **References:** The references should also follow the source book's style, which is usually the standard (Author, Date) style. The references should be arranged in alphabetical order.
12. **About the translator:** The last page of the book should be for the translator in which he/she writes his/her resume.

مواصفات النشر بمجلة الجامعة

• الأهداف • الأسس والقواعد الخاصة بالباحثين (المؤلفين) • الأسس والقواعد الخاصة بيئات التحرير

الأهداف

تهدف هذه الموصفة إلى مساعدة كل من المؤلف وهيئة التحرير والقائمين على إصدار المجلة وكذا تسهيل عملية النشر، ومن أهم أهداف تلك المواصفة ما يلي:

١- بيان الأسس والقواعد الفنية المنظمة لعملية النشر في مجلة جامعة الملك سعود.

٢- تيسير تطبيق تلك القواعد من قبل هيئات تحرير فروع المجلة.

٣- تسهيل عملية النشر للباحثين (المؤلفين) من مجلة جامعة الملك سعود.

٤- تسهيل إجراءات عمليات التحرير الفني على الأصول المقدمة للنشر.

٥- سرعة إجراء العمليات الطباعية المختلفة –حتى تصدر المجلة في مواعيدها المحددة وبالصورة التي تليق باسم الجامعة ومكانتها كصرح أكاديمي ضخم.

أولاً: الأسس والقواعد الخاصة بالباحثين (المؤلفين)

يتعين على الباحثين سواء في الجامعة أو خارجها الالتزام بالأسس والقواعد التالية عند تقديم بحوثهم للنشر بمجلة جامعة الملك سعود.

١- تقديم البحوث

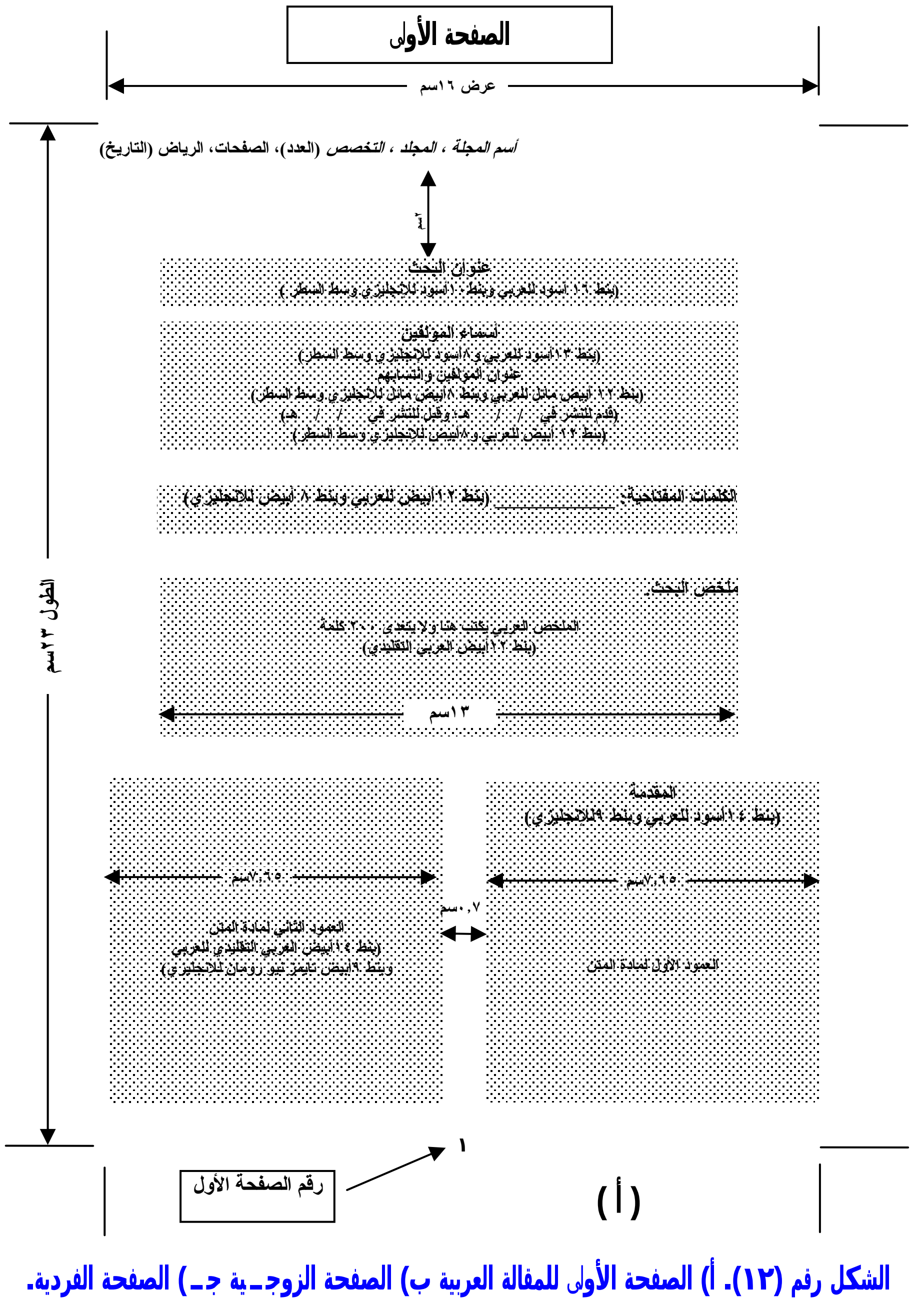
يقدم البحث مكتوباً على برنامج MS-WORD على نظام IBM، على أن تؤخذ في الحسبان المواصفات التالية عند البدء بعملية الصف:

أن تكون مساحة الصف (المساحة المكتوبة) ١٦سم عرضاً على عمودين بينهما ٠,٧سم فراغ أي أن عرض المساحة المكتوبة في العمود الواحد ٧,٦٥سم، و٢٣سم طولاً (بما في ذلك رقم الصفحة والعنوان الجاري (الترويسة)، ويمثل ارتفاعها ١سم أعلى الصفحة). ويوضح الشكلان رقما (١١ أ، ب، جـ، و١٢أ، ب، جـ) الصفحة الأولى من المقالة المحتوية على العنوان والصفحة التالية لها (الصفحة الزوجية الرقم) والصفحة التالية لها (الصفحة الفردية) سواء باللغة العربية أو الإنجليزية.

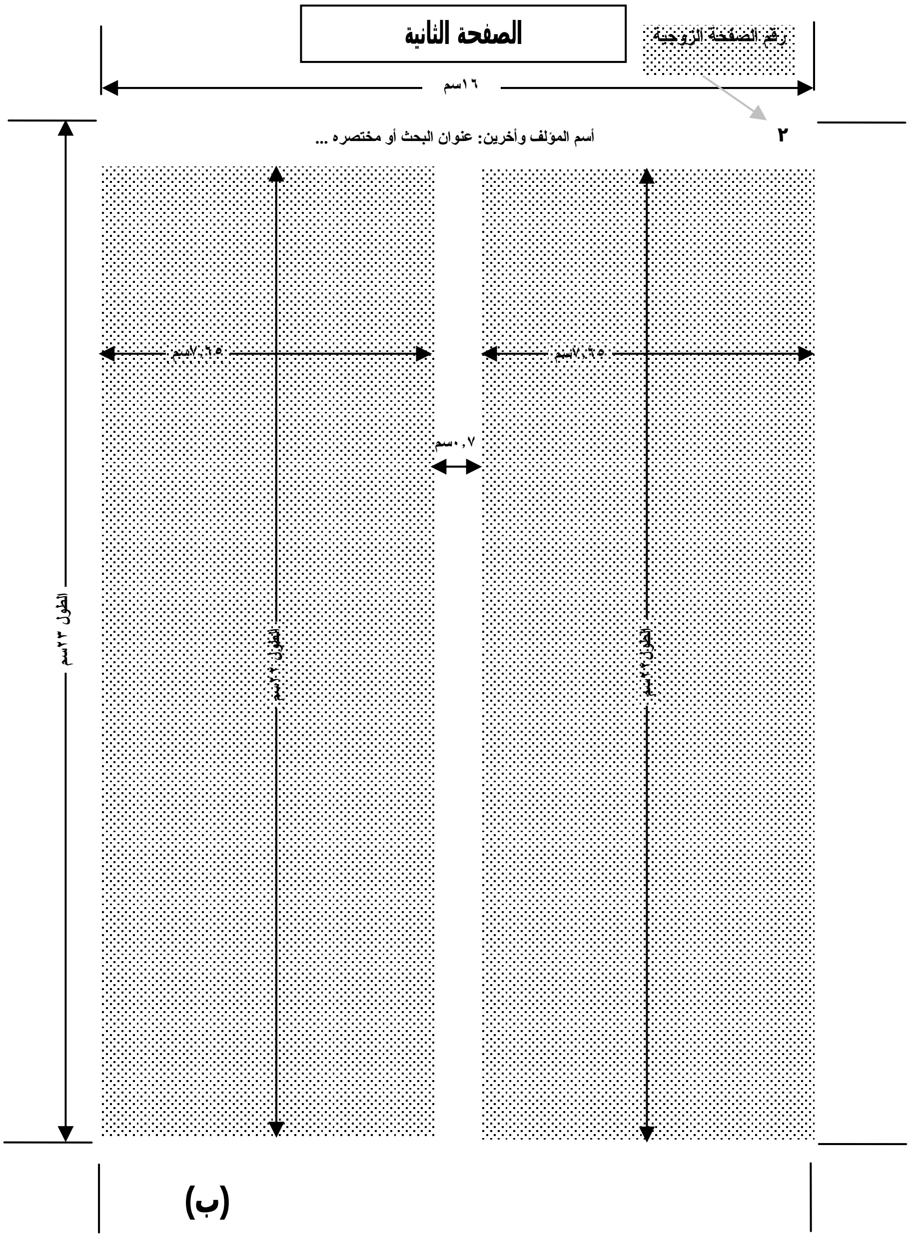
يستخدم في صف النصوص الأجهزة المتوافقة مع (IBM) الخط العربي التقليدي (Traditional Arabic) بنط ١٤ للمادة العربية، ويستخدم حرف تايمز نيو رومان (Times New Roman) بنط ٩ في الإنجليزية، أما العناوين فيستخدم النمط الأسود والمقاس نفسه من الخطوط المذكورة ويوضح الجدول رقم (٦) المقاسات المستخدمة لعمل صفحات مقالات المجلة وكذلك حجم الأبناط المستخدمة وأنواعها.

٢- عناصر البحث

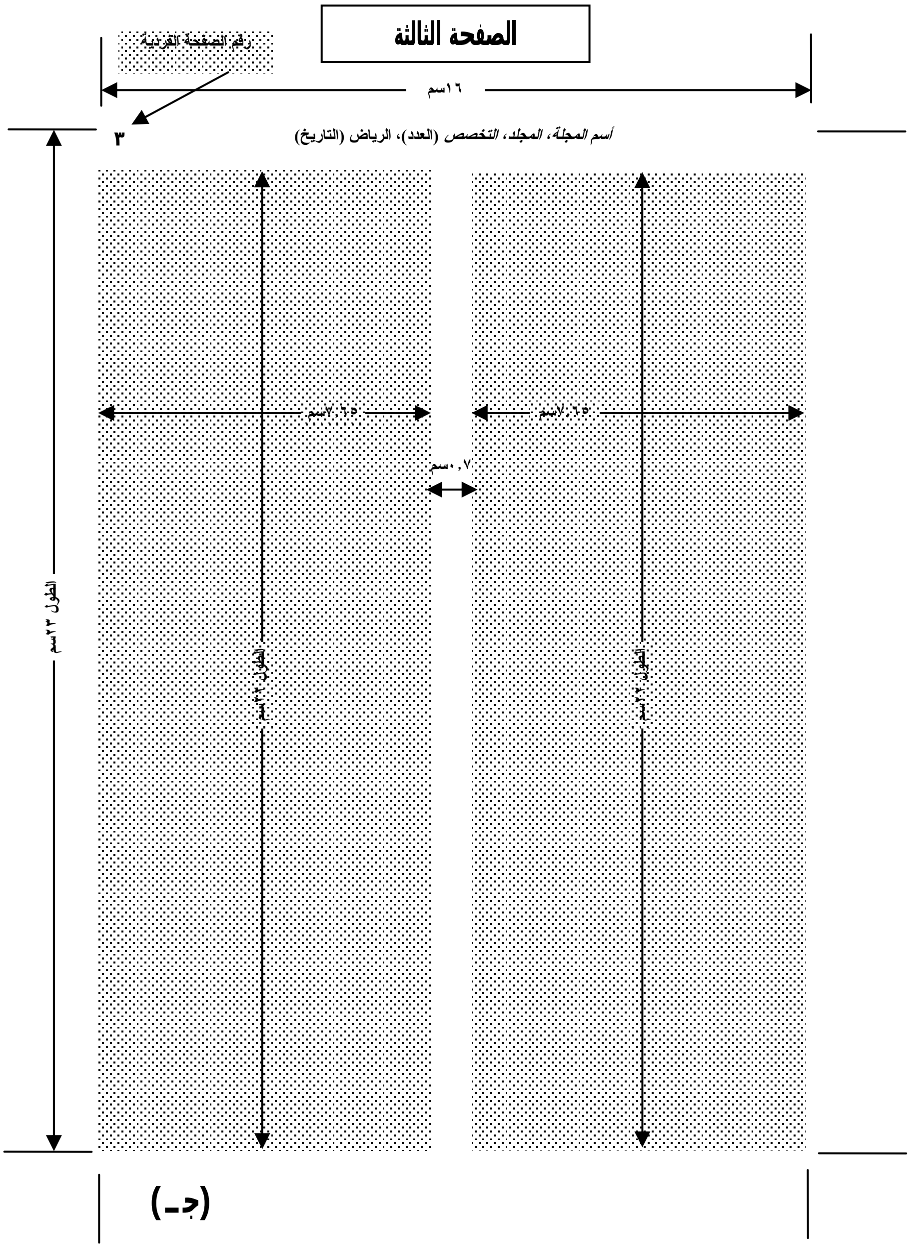
بعد مرحلة تحكيم البحث وقبوله للنشر، ترفق الأقراص الممغنطة مع أصل البحث ويراعى أن تكون النسخة الورقية واضحة، بما تتضمنه من نصوص ورسوم توضيحية، ويفضل أن تكون الأشكال الخطية منها محملة على أحد برامج الحاسب الآلي ويفضل برنامج الفوتوشوب Photoshop أو برنامج البيج ميكر Pagemaker وعليها بياناتها. أما الصور الظلية أو الضوئية (الفوتوغرافية) فتكون مطبوعة على ورق بروميد مصقول عالي التباين، ودرجة وضوحها عالية أو محملة برنامجي الفوتوشوب Photoshop أو البيج ميكر Pagemaker.



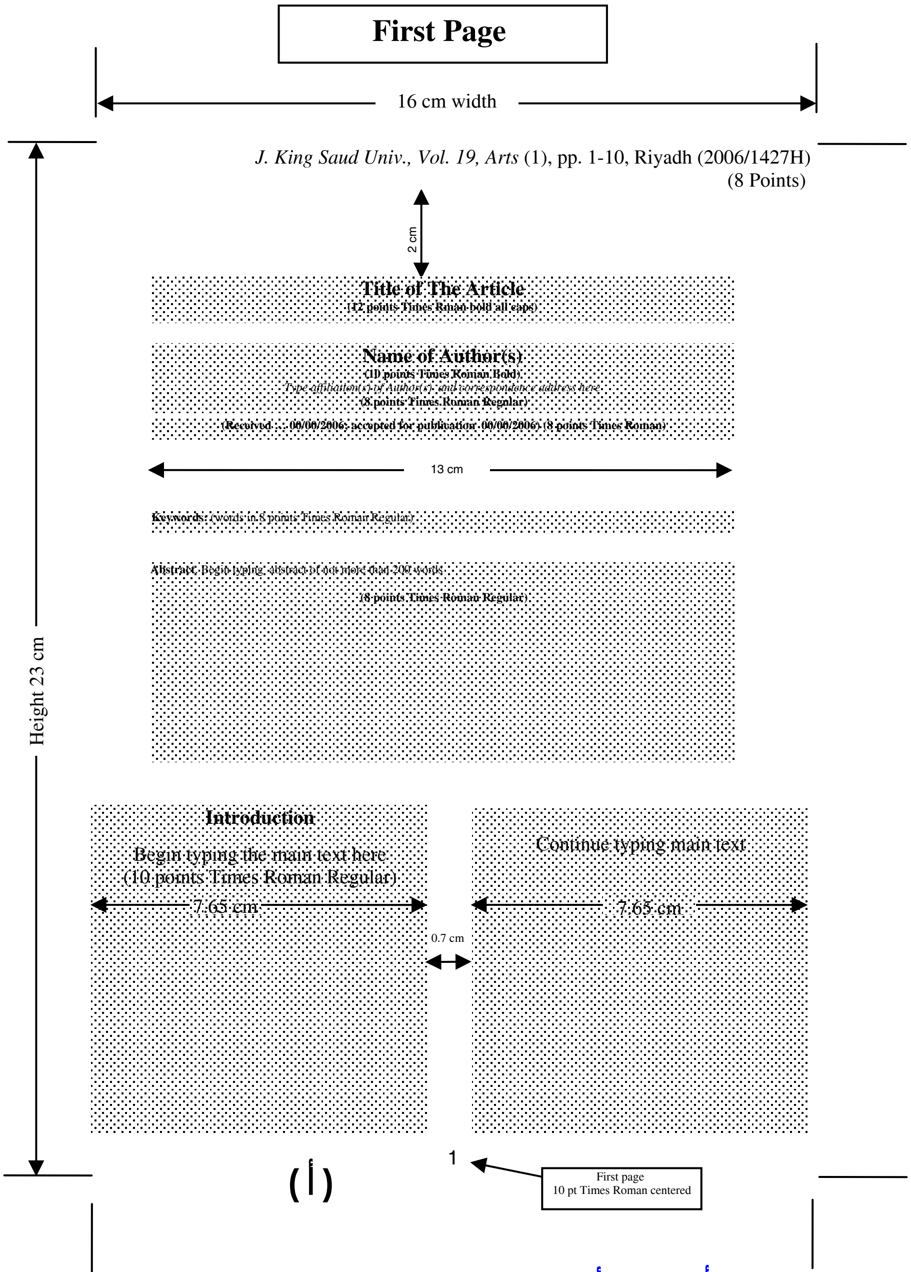
الشكل رقم (١٢). أ) الصفحة الأولى للمقالة العربية ب) الصفحة الزوجـية جـ) الصفحة الفردية.



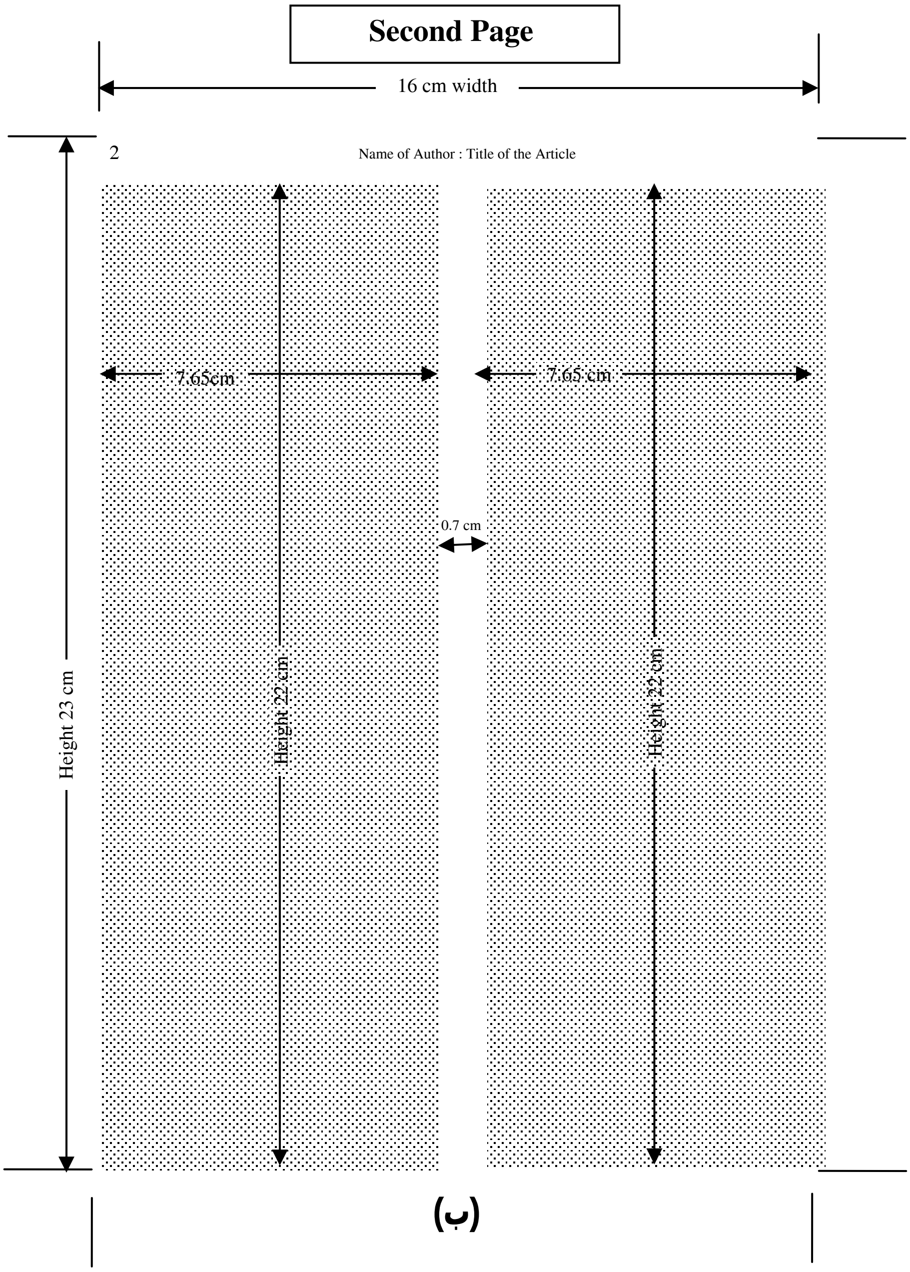
تابع الشكل رقم (١١).



تابع الشكل رقم (١١).

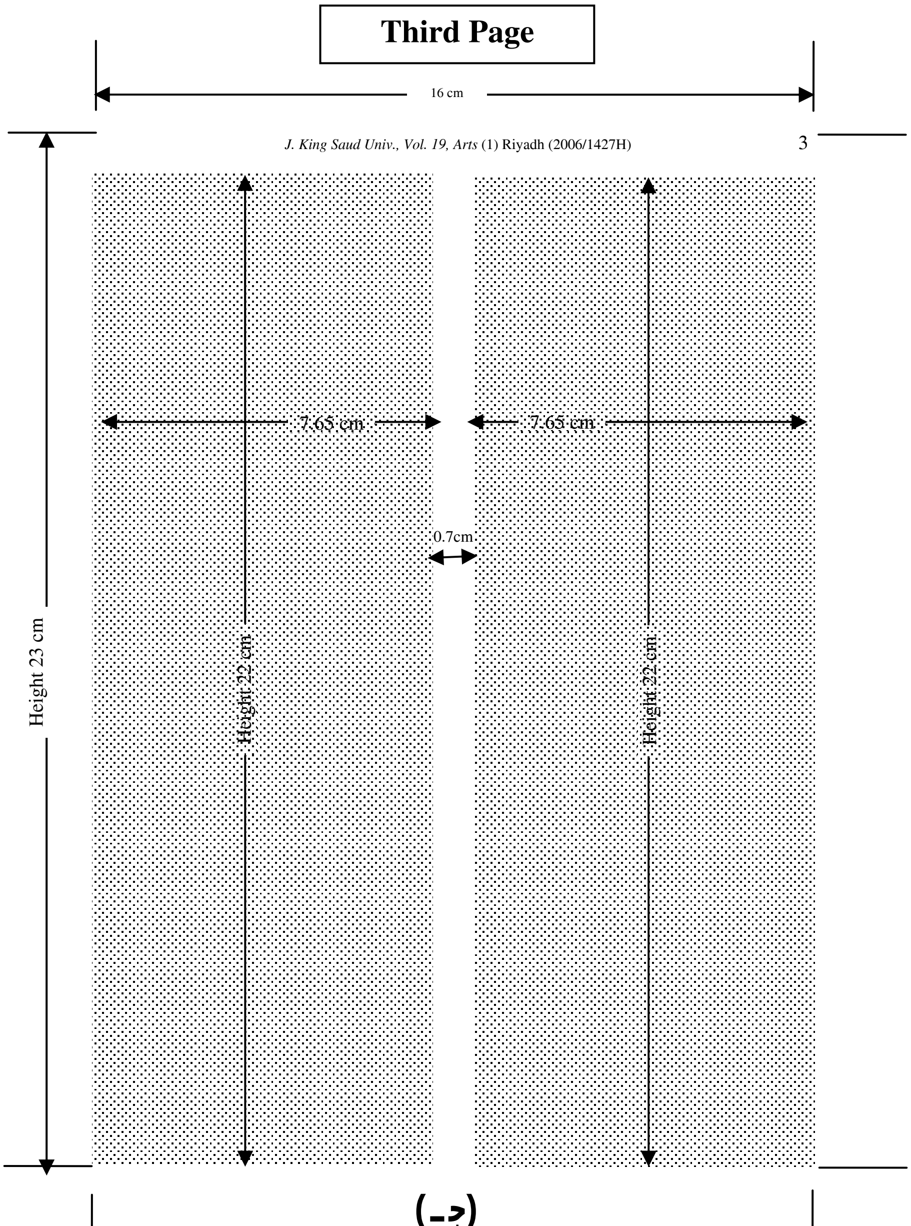


الشكل رقم (١٢). أ) الصفحة الأولى للمقالة الإنجليزية ب) الصفحة الزوجية جـ) الصفحة الفردية.



(ب)

تابع الشكل رقم (١٢).



(جـ)

تابع الشكل رقم (١٢).

الجدول رقم (٦). يوضح المقاسات المستخدمة لعمل صفحات مقالات ا لمة وكذلك الأبناط المستخدمة.

المواصفات الفنية للندوات والمؤتمرات					
المساحة الطباعية (إعدادات الصفحة)					
الهـوامـش					
١	أعلـى	٤,٣٥سم			
٢	أسفـل	٤,٣٥سم			
٣	يميـن	٢,٥سم			
٤	يسـار	٢,٥سم			
الحـاشيـة					
٥	رأس الصفحـة	٣,٣٥سم			
٦	تذييل الصفحـة	٣,٣٥سم			
مقـــاس الأبناط وأنواعها					
	المادة	**نظام IBM**			
		عربي		**إنجليزي**	
		البنط	**نوعه**	**البنط**	**نوعه**
٧	عنوان البحث (أسود)	١٦	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
٨	اسم المؤلف (أسود)	١٣	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
٩	عناوين المؤلفين وانتسا م (مائل)	١٢	كوفي أو نسخ	٨	Times New Roman
١٠	العناوين الوسط (الرئيسة) (أسود)	١٤	Traditional Arabic	٩	Times New Roman
١١	العناوين الجانبية (أسود)	١٤	Traditional Arabic	٩	Times New Roman
١٢	العناوين الفرعية (أسود)	١٤	Traditional Arabic	٩	Times New Roman
١٣	المتـن (أبيض)	١٤	Traditional Arabic	٩	Times New Roman
١٤	أرقام الصفحات (أبيض)	١٤	Traditional Arabic	٩	Times New Roman
١٥	الترويسة (أبيض)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
١٦	تعليق الأشكال والصور (أسود)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman

تابع الجدول رقم (٦).

المواصفات الفنية للندوات والمؤتمرات					
مقاس الأبناط وأنواعها					
١٧	رؤوس الجداول (أسود)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
١٨	الحاشية (أبيض)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
١٩	الملخص	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
٢٠	الكلمات المفتاحية	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
ملاحظـات هـامة					
٢١	الآيات القرآنية تؤخذ من برنامج المصحف للنشر المكتبي	١٠-أبيض-ضبط-عربي			

٣- محتوى البحث

يجب مراعاة اتباع قواعد النشر بالمجلة من حيث اكتمال المحتوى العام للبحث، والذي يشتمل على العناصر الأساسية التالية:

أ) عنوان البحث

يجب أن يكون مختصراً قدر المستطاع، ويعبر عن المضمون الفعلي للبحث ويصف (يكتب) العنوان العربي ببنط ١٦العربي التقليدي أسود، والإنجليزي بنط ١٢ تايمز نيو رومان أسود ويكون وسط السطر أعلى الصفحة على مقاس لا يزيد على ١٣سم عرضاً.

ب) أسماء الباحثين

تُصف ببنط ١٣ أسود للعربي، و٨ أسود للإنجليزي.

جـ) عناوين الباحثين

تُصف ببنط ١٢ أبيض مائل للعنوان العربي، و٨ أبيض مائل للإنجليزي وسط السطر على أن يضيف الباحثين درجتهم العلمية وانتسابهم والبريد الإلكتروني الخاص بهم إن أمكن.

د) تاريخ التقديم والقبول

يجب أن يضاف تاريخ تقديم البحث وتاريخ قبوله للنشر عن طريق هيئة التحرير أسفل انتساب المؤلفين وعناوينهم مباشرة وتكون بين قوسين بنط ١٢أبيض للعربي و بنط ٨أبيض للإنجليزي.

هـ) الكلمات المفتاحية أو الكلمات المدخلية (Keywords)

يجب أن تكون مختصرة ومعبرة عن المحتوى الحقيقي للبحث، وتوضع قبل الملخص مباشرة وتصف (تكتب) عنوانها بنط ١٢أسود للعربي، وبنط ٨ أسود للإنجليزي. أما الكلمات نفسه فتكون ببنط ١٢أبيض للعربي وبنط ٨أبيض للإنجليزي.

و) المستخلص

يراعى أن يحتوي كل بحث على مستخلصين أحدهما بالعربية والآخر بالإنجليزية، كما يراعى عند إعدادهما القواعد المتبعة في إعداد المستخلصات مثل عدم احتوائها على أي إشارة مرجعية (مصادر) أو أرقام متسلسلة، ولا تزيد كلمات المستخلص عن ٢٠٠كملة، وتصف المستخلصات ببنط ١٢أبيض عرض السطر ١٣سم للمقالات العربية وتكون قبل مادة البحث (المتن) مباشرة، كما يصف (يكتب) المستخلص الإنجليزي بنط ٨أبيض عرض السطر ١٦سم على أن

يوضع في نهاية البحث بعد قائمة المراجع، أما في المقالات الإنجليزية فيصف بنط ٨أبيض عرض السطر ١٣سم ويكون قبل مادة المتن ويصف المستخلص العربي بنط ١٢أبيض عرض السطر ١٦سم ويوضع في صفحة مستقلة بنهاية البحث بعد قائمة المراجع.

ز) العناوين الجارية وأرقام الصفحات

يراعى أن يبدأ كل بحث بصفحة فردية الرقم حتى وإن انتهى البحث السابق له بصفحة فردية أخرى فتترك الصفحة الزوجية الرقم (الظهر) أبيض ويبدأ البحث بصفحة فردية الرقم، وتوضع العناوين الجارية وأرقام الصفحات كما يلي:

- **صفحة العنوان (الصفحة الأولى):** يصف اسم المجلة ورقم المجلد، واسم الفرع والعدد بين قوسين، ثم عدد الصفحات، كلمة الرياض ثم يوضع بين قوسين (التاريخ الميلادي وما يقابله منت تاريخ هجري) أقصى الهامش الشمال من أعلى في المقالات العربية وأقصى الهامش الأيمن من أعلى في المقالات الإنجليزية ويكتب ببنط ١١ أبيض للمقالات العربية وبنط ٨ للمقالات الإنجليزية على أن يكون اسم المجلة ورقم المجلد واسم الفرع والعدد ببنط مائل.
- **الصفحات الزوجية:** يصف رقم الصفحة أقصى اليمين ويصف وسط السطر اسم المؤلف وإن زاد عن أثنين يكتب وآخرين ثم يوضع نقطتين متعامدتين (:) يتبعها عنوان البحث أو مختصرها بنط ١١أبيض للعربي و٨أبيض للإنجليزي (انظر الشكلين رقما ١١ب و١٢ب) كالمثال التالي:

٢	علي الدربي وأخرين: تحليل التربة والعوامل المؤثرة فيه .....
Ali Al- Darbi *et al*: Soil Analysis…	2

• **الصفحات الفردية :** يصف رقم الصفحة أقصى اليسار ويصف وسط السطر اسم المجلة، ورقم المجلد، اسم الفرع والعدد بين قوسين بنط مائل، ثم كملة الرياض ثم التاريخ الميلادي وما يقابله من تاريخ هجري بين قوسين ويكون بنط ١١ للعربي وبنط ٨للإنجليزي (انظر الشكلين رقمي ١١جـ و١٢جـ).

ح) المقدمة

يتم الصف بدءاً من المقدمة وحتى نهاية البحث على مساحة صف ١٦ سم عرضاً وعلى عمودين عرض كل عمود **٧,٦٥**سم، بما في ذلك الطرق المستخدمة ومنهج البحث، ثم النتائج المتحصل عليها والاستنتاجات والخلاصة؛ ثم تكون قائمة المراجع والمستخلص في نهاية البحث على عمود واحد بعرض ١٦سم، ويراعى أن يكون عنوان المقدمة وسط السطر للعمود الأول بنط أسود سواء للمقالات العربية أو الإنجليزية ثم يتبعها المتن.

ط) العناوين الفرعية وتحت الفرعية

يجب أن تصف بالبنط الأسود، وبحجم بنط المتن نفسه.

يجب التأكد من صحة تسلسل العناوين ودقة تفريعاتها، ويجب أن تصف العناوين وفق ما يلي:

• تُصف العناوين الرئيسة وسط السطر للعمود، وببنط المتن نفسه، وبالنمط الأسود، وتترك مسافة سطر لفصلها عن المادة التي تسبقها.

• تُصف العناوين الفرعية أقصى يمين العمود في البحوث العربية، وأقصى يسار العمود في الإنجليزية وبالمواصفات السابقة نفسها.

- تُصف العناوين تحت الفرعية بعيدة عن الهامش بمسافة إدخال نصف سنتيمتر. والمستوى الذي يلي ذلك بالأسلوب السابق نفسه على أن يتبع المتن بعده مباشرة.
- يجب ألا يقع أي من العناوين السابق ذكرها في نهاية الصفحة.

ي) الجداول

تصف ببنط ١٠أسود لرأس الجدول وبنط ١٠أبيض لباقي الجدول وأعمدته، ويراعى في عمل الجدول ما يلي:

- يشار إلى الجداول داخل المتن وأن ترقم ترقيماً متسلسلاً تصاعدياً حسب النظام المتبع إما الترقيم العادي أو الترقيم العشري على أن يوضع الجدول بنهاية الفقرة التي ذكر بها ويكون حسب حجم الجدول إما أن يكون على مستوى عرض العمود بحيث لا يزيد عرض الجدول عن ٧,٦٥سم أو يوضع وسط بحيث يقطع العمودين إذا كان عرض الجدول أكبر من ٧,٦٥سم، ويجب ألا يزيد عرض الجدول عن ١٦سم.
- تصف عناوينها ورؤوسها بالبنط الأسود بدءاً من أقصى اليمين في الجداول العربية وأقصى اليسار في الإنجليزية، على أن يوضع رقم الجدول بين قوسين بعدها نقطة.
- يرتب ما تحتويه الأعمدة من أرقام وكسور عشرية عمودياً لتظهر متوازية رأسياً.

- يجب عدم تكرار رأس الجدول الذي يقع في أكثر من صفحة، ويكتفى بالإشارة إلى عنوان الجدول بـ (تابع الجدول رقم ... على أن يوضع رقم الجدول بين قوسين بعدها نقطة) في بداية كل صفحة تالية.
- يفضل عدم اللجوء إلى استخدام الخطوط الرأسية داخل الجدول قدر الإمكان.

ك) الأشكال

يجب الإشارة إلى الأشكال داخل المتن وأن ترقم ترقيما متسلسلا تصاعديا حسب تسلسل ورودها إما ترقيماً عادياً أو ترقيماَ عشرياً حسب النظام المتبع في البحث كما يجب إتباع ما يلي :

- يرعى أن توضع الأشكال أسفل الفقرة التي ذكر بها الشكل مباشرة داخل العمود وفي هذه الحالة لا بد ألا يزيد عرض الشكل عن ٧,٦٥سم أو أن يوضع الشكل وسط قاطعا العمودين وفي هذه الحالة لا بد ألا يزيد عرض الشكل عن ١٦ سم .
- توضع تعليقات الأشكال أسفل منها بنط ١٠ أسود أقصى يمين الشكل في المقالات العربية، وبنط ٨ أسود أقصى يسار الشكل في المقالات الإنجليزية على أن يوضع رقم الشكل بين قوسين ثم يتبعه نقطة.
- توضع بيانات الأشكال عليها بنط ١٠ أبيض للعربي ، وبنط ٨ أبيض للإنجليزي .
- في حالة الأشكال الخطية يمكن أن تأتي ببرنامج MS.Word مع صف المادة العادي أو أن تأتي ببرنامج Photoshop أو الـ Pagemaker.

- في حالة الصور والأشكال الضوئية وخاصة الملونة لا بد أن تحمل على برنامج Photoshop أو الـ Pagemaker. أو نوافى بالأصول صالحة للطباعة وعلى درجة عالية من الوضوح والتباين .

ل) المعادلات

يوجد نوعين من المعادلات وهما المعادلات الرياضية والمعادلات الكيميائية ، وفي حالة وجود معادلات لا بد من إتباع الآتي :

- تصف المعادلات بنط مائل *italic*.
- صف المعادلات أقصى يمين العمود ورقمها بين قوسين أقصى يسار العمود في المعادلات العربية.
- صف المعادلات أقصى يسار العمود ورقمها بين قوسين أقصى يمين العمود في المقالات الإنجليزية.
- ترقم المعادلات حسب ورودها ، إما ترقيما متسلسلا تصاعديا أو ترقيما عشريا حسب النظام المتبع في البحث.

م) الاستشهادات المرجعية

يتم الإشارة إلى المراجع بنظام الاسم والتاريخ (name,date) داخل المتن ولا يقبل نظام ترقيم المراجع داخل المتن ، وترتب المراجع في نهاية البحث هجائياً بقائمة مستقلة والمراجع الأجنبية بقائمة مستقلة أخرى أسفل منها ولا ترقم المراجع في قائمة المراجع نهائيا ، وتصف المراجع العربية بنط ١٠ أبيض وأسود للمراجع العربية وبنط ٨ أبيض وأسود للمراجع الأجنبية على أن تكون البيانات البيليوجرافية للمراجع كما يلي :

• إذا كان المرجع كتاباً، تكتب بياناته وفق التتابع التالي:

•• **أسم المؤلف أو أسماء المؤلفين وتكون بنط أسود:** يبدأ باسم العائلة أو اسم الشهرة، ثم اختصار الأسماء الأولى منه، وإن كان اسم المؤلف غير معروف، يكتب مكانه كلمة "مجهول" في المرجع العربي و"Anon" في المرجع الإنجليزي.

•• **عنوان المرجع:** يرد عنوان المرجع بعد بيان التأليف مباشرة، على أن تفصل بينهما علامة وقف "نقطة". وفي حالة وجود عنوان فرعي، فإنه يرد بعد العنوان الأصلي مسبوقاً بنقطتين رأسيتين ":" ويصف عامة بالبنط المائل.

•• **بيان الطبعة:** يسجل هذا البيان في حالة الاعتماد على طبعة خلاف الطبعة الأولى من المرجع. ويرد بعد العنوان مباشرة مسبوقاً بعلامة وقف. ويستخدم المختصر "ط" في العربية والمختصر "ed" في الإنجليزية. وفي حالة الاعتماد على أكثر من طبعة واحدة من المرجع نفسه، تذكر كل طبعة على حدة لتمثل مرجعاً مستقلاً.

•• **مكان النشر:** تليه نقطتان رأسيتان (:).

•• **اسم الناشر:** تليه فاصلة (،).

•• **سنة النشر:** تليها نقطة، وإذا كان الكتاب يتكون من عدة أجزاء فإنه يتم وضع الفاصلة (،) ويكتب رقم الجزء ثم يليه (.)

• **إذا كان للمؤلف نفسه أكثر من كتاب تم الرجوع إليها:** فإنه لا ينبغي إعادة كتابة اسم المؤلف، وإنما يكتفي بذكره مرة واحدة فقط، على أن

يترك المكان خالياً تحت أسمه، أو يوضع خط مكان الاسم، ويذكر عنوان المرجع الثاني أو الثالث. وتوضح الأمثلة التالية مكونات المرجع البسيط:

حمود، سامي حسن أحمد. *تطوير الأعمال المصرفية فيما يتعلق بالشريعة الإسلامية*. عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع، ١٩٨٢م.

حمزاوي، محمد؛ النعيم، حمد؛ وأبو بكر، جعفر. *إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية*. جدة: دار الأصفهاني، ١٩٨٥م.

Turne, D. *Handbook of Dlet Therapy*. 4th. Ed. Chicago: Univ. of Chicago Press. 1965.

Lehman, H. C. *Age and dchievement*. Princeton: Princeton Univ. Press. 1953.

Weber, M.; de' Burlent, H. M.; and Adel., O. *Die Saugetiere*. 2nd. ed. 2 Vols. Jena: Gustev Fischer, 1928.

Bayers, H. G. *Elements of Cloud Physics*. Chicago: Univ. Chicago Press. 1982.

• إذا كان المرجع مقالاً نُشر في إحدى الدوريات العلمية، تكتب بياناته وفق التتابع الآتي:

•• **اسم المؤلف أو أسماء المؤلفين** وفقاً للطريقة المذكورة آنفاً.

•• **عنوان المقال** ويوضع بين شولتين مزدوجتين هكذا "   ".

•• **اسم المجلة** ويكتب بحروف مائلة يليه فاصلة (،).

•• **رقم المجلد**، تليه فاصلة.

•• **رقم العدد** ويوضع رقم العدد بين قوسين ( ) وذلك في حالة صدور أعداد أرقامها غير متسلسلة على مستوى المجلد الواحد تليه فاصلة.

•• **تاريخ الإصدار** موضوعاً بين قوسين (اليوم والشهر والسنة ويكتفى عادة بذكر السنة، ونادراً ما يذكر اليوم) تلي ذلك فاصلة (،).

•• أرقام الصفحــات من بداية المقال حتى نهـــايته بدون إضافة حـروف ص ص أو pp.

مثال:

وهبي، **محمد فؤاد وبابعير، أحمد صالح.** "تكاليف تشغيل الجرارات بالمملكة العربية السعودية." *مجلة اتحاد الجامعات العربية للدراسات والبحوث الزراعية*، جامعة عين شمس، م٢، ع(١)، (١٩٩٤م)، ١٥٣-١٦٣.

Lewis, E.b. "Leukimia and Ionizing Radiation." *Science*, 125, (1957), 965-72

• **إذا كان المرجع مقالاً** وارداً في كتاب يشتمل الكتاب على مقالات منتقاة لمجموعة من الباحثين، فتكتب بيانات المرجع وفقاً للطريقة السابقة مباشرة، إلا أنه يوضع عنوان الكتاب في مكان اسم الدورية وبالبنط المائل أيضاً.

• **إذا كان المرجع أطروحة، تدون بياناته كالآتي:**

•• **اسم المؤلف أو المؤلفين** وفق الطريقة المذكورة آنفاً، تليها نقطة.

•• **عنوان الرسالة**، ببنط مائل italic ثم نقطة.

•• **نوع الرسالة**، ماجستير أو دكتوراه، تليها نقطة.

•• **بيان إن كانت منشورة من عدمه.** تلي ذلك فاصلة.

•• **اسم الجامعة أو الهيئة العلمية المجيزة للرسالة**، تلي ذلك فاصلة.

•• **سنة إجازة الرسالة**، تليها نقطة.

٤- الصور

يجب ألا تكون الصور الملونة والظلية مستنسخة أو مصورة من أصل مطبوع، بل صور أصلية (فوتوغرافية مطبوعة على ورق حساس عالية التباين). كما يجب أن تتناسب مقاساتها مع قطع المجلة، وتكتب بياناتها على ظهرها بالقلم الرصاص (رقمها في البحث واسم البحث والباحث)، وتحفظ في مغلُف مستقل، على أن تثبت صورة منها بمقاساتها النهائية في موقعها بالمتن. ينبغي مراعاة عدم اللجوء إلى استخدام الصور الملونة إلا في حالة الضرورة القصوى، أو تحمل على برنامجي البيج ميكر أو الفوتوشوب.

٥- الاختصارات والرموز والأعداد

توحد جميع الرموز والاختصارات وتهجئة المفردات والتفريعات على مستوى البحث، ووفق الأسلوب المتبع في المجلة. ومن الاختصارات (Abbreviations)؛ نذكر الأوزان والمقاييس والأسماء والهيئات والأجهزة، والدرجات العلمية والتعبيرات اللغوية وما شابه ذلك. وفي كثير من الحالات تلغى النقطة التي تلي الاختصار، حينما يصبح شائع الاستخدام. وتكتب اختصارات القياسات (Measurements) وفق المتفق عليه دولياً مثل: Second/s. Kilogram/kg, Meter/m. Mole/mol. Ampere/A.... وهكذا.

وبصفة عامة فإن المرجع الأساسي للاختصارات العربية هو ما أقرته الهيئة العربية السعودية لمواصفات والمقاييس، و Chicago Manual of Style في الاختصارات الإنجليزية. ويراعى في قائمة المراجع توحيد جميع الاختصارات

المستخدمة بها ؛ فمثلاً بالنسبة لاختصار أسماء الدوريات العلمية يمكن الاستعانة بـ: World List of Scientific Periodicals أو Chemical Abstract. List of Periodicals, 1961 (several supp.)1961.

٦- الأرقام

أ) تطبع الأعداد من رقم واحد إلى عشرة بالحروف، أما باقي الأرقام فتكتب بالأرقام، ما عدا الأعداد التي ترد في بدايات الجمل تكتب جميعها بالحروف.

ب) تطبع الأرقام والرموز والحروف والكلمات المطلوب صفها في مستوى أعلى أو أسفل (Superscripts and Subscripts) في الأماكن المقررة لها.

جـ) ينبغي التمييز بين الأرقام والرموز المتشابهة، مثال ذلك حرف: O ورقم "0"zero)، وحرف x علامة الضرب ×، ورقم واحد 1 وحرف I، ونقطة نهاية الجملة "." ورقم صفر"٠"، والحروف الإغريقية التي تتشابه مع الحروف اللاتينية، وما شابه ذلك.

٧- التذييلات (الهوامش)

تفصل التذييلات (Footmates) عن النص الذي يعلوها في نفس العمود بخط طوله ٣,٥سم، وفي حالة التذييلات الطويلة، يمكن استكمالها في العمود الثاني على أن تُضع علامة يساوي (=) في نهاية التعليق في العمود الأول، وبدايته

في العمود الثاني، كما تصف الهوامش بنط ١٢أبيض للعربي التقليدي وبنط ٨ أبيض تايمزنيو رومان للإنجليزي وبنفس نوع الحرف المستعمل في المتن.

٨- لغة الأرقام

توحد لغة الأرقام في البحوث العربية باستخدام الأرقام المتعارف عليها الآن في اللغة العربية، وهي (١، ٢، ٣، ٤، ....) وليس (1, 2, 3, 4, ...).

٩- التقسيم المنهجي

عند الشروع في التقسيم المنهجي للبحث يفضل اتباع الترتيب التالي:

أولاً: ، ثانياً: ثم ١-، ٢- ثم (أ) ، (ب)، .....إلخ، ويفضل إدخال النص الذي يندرج تحت فرع ما – وليكن (أ) – مسافة نصف سنتيمتر، كما أن لكل تفرع إدخالاً معيناً. ويفضل إلا يزيد عدد الإدخالات على إدخالين على مستوى البحث، أما عند استخدام الترقيم العشري للعناوين – كما هو متبع عادة في بحوث الإحصاء والرياضيات – فلا ضرورة لعمل الإدخالات.

١٠- تعليمات لإدخال النصوص

أ) تطبع علامات الترقيم التالية بعد الكلمة مباشرة دون ترك مسافة بيضاء بينهما: النقطة "."، الفاصلة "،"، الشارحة ":"، الفاصلة المنقوطة "؛"، علامة الاستفهام "؟"، علامة التعجب "!"، والشرطة المائلة إلى جهة اليمين أو اليسار "/" "\"، وأيضاً جميع الأقواس مثل: [] ، () ، { } ، " "، «» كما يجب ألا

تترك مسافة بين الجزء الأول من القوس والكلمة التي تليه، وأيضاً بين الكلمة الأخيرة والجزء الثاني من القوس. وألا تترك مسافة بين علامة النسبة المئوية والرقم الذي يسبقها "١٥٪" وألا تترك مسافة قبل علامات الرموز الرياضية وبعدها؛ وبين النجمة والكلمة المرتبطة، ويفضل طباعتها ببنط أصغر من بنط المتن في اللغة العربية.

ب) عند الصف باللغة العربية يوضع التنوين فوق الحرف قبل الأخير من الكلمة مثل: "طائراً"، ومتى كان الحرف قبل الأخير ألفاً فلا يوضع التنوين فوقه، بل أعلى الحرف الأخير مثل "بناءً".

جـ) هناك نوعان من الشرطة (الكشيدة) هي: - و ـ ، فالأولى (كشيدة) تترك مسافة قبلها وبعدها باللغة العربية، أما الثانية "hyphen" فتطبع باللغة اللاتينية فقط وبدون ترك مسافة.

د) لا تترك أي فراغات بين الفقرة والفقرة التي تليها، وبين العناوين وما يتبعها من المتن، عدا العناوين الرئيسية التي تقع وسط العمود فيترك فراغ بمقدار سطر واحد قبلها فقط.

هـ) توحد مسافة إدخال بدايات الفقرات بمقدار نصف سنتيمتر فقط.

و) تصف أرقام الحواشي داخل المتن ببنط ١٠، وتقع أعلى السطر بمقدار خمس درجات فقط.

ثانيا: الأسس والقواعد الخاصة بهيئات التحرير

على هيئات التحرير للفروع المختلفة لمجلة جامعة الملك سعود مراعاة القواعد والأسس التالية عند تسليم أصول الأعداد لإدارة النشر العلمي والمطابع:

١ - تُسلم أصول الأعداد لإدارة النشر العلمي والمطابع بتاريخ يسبق موعد إصدارها بفترة لا تقل عن أربعة أشهر لضمان انتظام صدورها في الموعد المحدد.

٢ - ترفق أسماء هيئة التحرير الفرعية مع أصل كل عدد يرسل إلى النشر العلمي والمطابع على أن تكون معتمدة من رئيس هيئة التحرير، وكذا قائمة بتواريخ استلام وقبول البحوث للنشر.

٣- ترفق الأقراص المغنطة مع أصل البحث، ويراعى أن تكون النسخة الورقية واضحة بما فيها من نصوص ورسوم توضيحية، ويفضل أن تكون الأشكال محملة على أقراص ممغنطة. أما الصور الظلية أو الضوئية (الفوتوغرافية) فتحمل على برنامج البيج ميكر أو برنامج الفوتوشوب أو تكون مطبوعة على ورق بروميد عالي التباين، ودرجة وضوح عالية.

٤ - تحمل الصفحة الأولى من كل بحث البيانات الببلوجرافية للعدد، وتشمل العناصر الآتية عنوان المجلة، واسم الفرع، رقم المجلد، رقم العدد، أرقام بداية صفحات البحث ونهايتها ثم كملة الرياض ثم بين قوسين التاريخ الميلادي وما يتبعه من تاريخ هجري.

٥- تقع مسؤولية تدقيق المادة من النواحي اللغوية والأسلوبية والأصالة العلمية على الباحث، ويمكن الاستعانة في ذلك بأحد المتخصصين في مجالي التحرير الفني والتدقيق اللغوي بقسم النشر العلمي.

يوحد نمط إخراج الصفحات باستخدام برنامج واحد من برامج النشر من على سطح المكتب على مستوى نصوص العدد الواحد، والتعامل يكون مع النظام المتوافق مع IBM.

٦- يتولى المحرر المختص بقسم النشر العلمي القيام بالفحص المبدئي لمحتوى العدد، وفي حالة عدم مطابقة الأصول للقواعد المتبعة في المجلة تُعاد ثانية إلى هيئة التحرير الفرعية لاستكمال ما نقص منها، وذلك قبل الشروع في تحريرها.

٧- ترسل ملاحظات قسم النشر العلمي على الأصول بعد مراجعتها لغوياً وتحريرها فنياً إلى هيئة التحرير، ويتم تداركها جميعاً دفعة واحدة كسباً للوقت، وفي حالة تعذر إجراء تلك الملاحظات بسبب وجود باحث خارج المملكة، أو لأي ظرف آخر، يفضل إرجاء نشر البحث المعني إلى عدد لاحق.

٨- يجب ألا يزيد الوقت اللازم لتدارك ملاحظات قسم النشر على أسبوعين، وأيضاً عند مراجعة تجربة الطبع النهائية.

٩- من الضروري إعادة الأصل المحرر ثانية إلى قسم النشر العلمي، حتى لو تم سحب نسخة من العدد من الحاسوب بعد إدخال التعديلات المطلوبة عليها.

١٠- يراجع المؤلف تجربة طبع واحدة صفحات على أن تكون كاملة متضمنة جميع ما تحتويه المادة من عناصر (النصوص والمواد التوضيحية

والجداول)، وتراجع التجربة نفسها بمعرفة هيئة التحرير الفرعية ويتم التوقيع على صفحاتها بالموافقة على طبعها من كل من مؤلفيها ورئيس هيئة التحرير في حالة صلاحيتها لذلك.

١١- لا يسمح بإجراء أي تغييرات في محتوى البحث بعد وروده إلى إدارة النشر العلمي والمطابع سواء بالإضافة أو الحذف.

ثالثاً: مواصفات نشر المقالات الإنجليزية

Manual of Style for Journal of King Saud University (JKSU)

Papers/Articles must be presented in two copies; hardcopy (typewritten) and an electronic copy (floppy disk or CD-ROM) after they are approved for publication. Articles must be typewritten by using MS-Word (on an IBM compatible PC) and should fit the Journal's page size (16 x 23 cm, that is in double column, each is 7.65 cm wide), including running heads and page numbers (which should be 0.7 cm above the main text). The font type used for English typewriting is "Times New Roman" with a size of 10 pt for the main text.

The article must contain the following components:

1. **Title:** Should be typewritten in 12 pt bold face in the middle of the page.
2. **Author(s):** Should be typewritten in 10 pt bold face under the title of the Article.
3. **Affiliation & correspondence:** Should be typewritten in 8 pt light italic under the author(s) name(s) (phone number, e-mail, etc.).
4. **Dates of receiving and accepting the article:** Should be typewritten in 8 pt light under the affiliation of the authors(s).
5. **Abstract:** Each article must have an English and an Arabic abstract with no more than 200 words. The English abstract should be typewritten in 8 pt light under the dates of receiving and accepting the article with a width of 13 cm in single column. The Arabic abstract should be typewritten in 13 pt light using "Al-Hotham" font type at the end of the article. Keywords should be typewritten under the abstract for English and Arabic (if available).
6. **Running heads:** The title of the Journal should be typed in the middle top of the first page of the article in 8 pt light. Name(s) of author(s), followed by the title of the article (or part of it) should be typed in the middle top of the even pages in 8 pt light. The title of the Journal should be typed in the middle top of the odd pages (without the page numbers of the article). The even page numbers should be typed on the top left, while the odd page numbers should be typed on the top right (except for the first page of the article which should be typed in the middle bottom).
7. **Main text:** The main text should be typed in 10 pt "Times New Roman", and that includes introduction, headings and sub-headings of the article and it should fit the Journal's page size (16 x 23 cm in double column, each is 7.65 cm wide). The headings and sub-headings (along with the introduction) should be typed in 10 pt bold face. If there are sub-sub-headings, they should be placed on the left with an indentation. The headings of the article must be arranged coherently. Headings and sub-headings can be numbered according to the following:

1. Main Heading

1.1. Sub-heading

1.1.1. Sub-sub-heading

The numbers should be in sequential order.

8. **Tables, figures and other illustrations:** Tables, figures, charts, graphs and plates should be planned to fit the Journal's page size (16 x 23 cm in double column, each is 7.65 cm wide). The captions should be typed in 8 pt bold face.
9. **References:** References in the main text should be mentioned in the standard (Author, Date) style. The list of references (which should be at the end of the main text) must be presented in alphabetical order and according to the following:
   a) **From articles in periodicals/journals:** The reference list of this type follows this order: author's surname/last name, followed by a given name and/or initials. Title of the article (in quotation brackets), title of the periodical/journal (in italic), volume number, issue number (if available), year of publication (in parenthesis), and pages (first and last pages of the article).
   Example:
   Hashim, A.R.; Majid, B.M. and Salim, J.F. "Soil Analysis and Mycoflora of the Industrial Yanbu City, Saudi Arabia." *Science,* 11, No. 1 (1993), 91-103.
   b) **From books:** Reference list follows this order: author's surname/last name, followed by a given name and/or initials, title of the book (in italic), place (city) of publication, publisher, and year of publication (and no page numbers in this type of reference).
   Example:
   Migahid, A.M. *Flora of Saudi Arabia.* 4th ed., Riyadh: King Saud University Press, 1994.
   c) **From articles in books:** Reference list follows this order: author's surname/last name, followed by a given name and/or initials. Title of the article (in quotation marks), name of the editor(s) (if available), title of the book (in italic), place (city) of publication, publisher, and year of publication (and no page numbers in this type of reference).
   Example:
   Smith, J.M. "The Scientific World." In: K.B. Thomas (Ed.), *The Scientific Revolution in the Modern Era.* Princeton: Princeton University, 1992.
   d) **If the reference is a Thesis:** Reference list follows this order: author's surname/last name, followed by a given name and/or initials. Title of the Thesis (in italic). Type of the Thesis (MA, MS or PhD Thesis). Mention that the Thesis is published or not in brackets. Name

of the university which approved the Thesis, followed by the year of the Thesis.

Example:

Mohammed, A.H. *Leukimia and Ionizing Radiation.* MS Thesis (unpublished), King Saud University, 1988.

10. **Abbreviations:** The names of periodicals should be abbreviated in accordance with *The World List of Scientific Periodicals*. Where appropriate, abbreviations rather than words are to be used, e.g., cm, mm, m, km, ml, g, kg, min, sec, Fig., etc.
11. **Equations:** Equations in scientific journals should be typed in the middle of the page (in italic), and they should be numbered in sequential order. The numbers of the equations should be placed on the right side of the article in brackets, e.g. (1), (2)…
12. **Footnotes:** If there are footnotes in the article, they should be placed at the bottom of the page with a size of 8 pt "Times New Roman". Footnotes should be numbered in sequential order.

المواصفات الفنية لإصدارات مراكز البحوث بجامعة الملك سعود

- مقدمة • الأسس والقواعد الخاصة بالباحثين
- القواعد والأسس الفنية (نـشرات بحثيـة وإرشادية محدودة عدد الصفحات – نشرات بحثية ذات صفحات كبيرة العدد)

مقدمة

نظراً لكثرة مراكز البحوث التابعة لجامعة الملك سعود، ونتيجة لغزارة الإنتاج الفكري لها، وتوخياً للدقة في العمل والسرعة في إصـدار مـا تنتجـه تلـك المراكـز مـن خلاصـة أفكار وبحوث أعضاء هيئة التدريس والبـاحثين بالجامعـة، فإنـه مـن الـضروري وضـع مواصفات فنية وقواعد تنظيمية لعملية نشر جميع الإصدارات بتخصـصاتها المختلفـة لتلك المراكز، والتي يجب اتباعها من قبل الباحثين وهيئات التحرير بتلك المراكز، ولما لذلك من أهمية كبيرة من تسهيل عملية نـشر تلـك الإصـدارات في مواعيـدها المحـددة بالصورة اللائقة باسم الجامعة ومكانتها كصرح أكاديمي مميز، وحتى تعم الفائدة على الباحثين والدارسين ومن ثم على المجتمع بأكمله، نورد تلك المواصفات كالتالي:

الأسس والقواعد الخاصة بالباحثين

١ - يجب على الباحثين الالتزام بالأسس والقواعد الفنية عند تقديم بحوثهم للنشر بمراكز البحوث، علما بأن المواد المقدمة للنشر تحتوي على نشرات بحثية وأخرى إرشادية أو مواد علمية وأخرى أدبية وعلوم إنسانية وذلك حسب مركز البحوث المقدمة إليه تلك المواد.

٢ - يتعين على الباحثين تقديم بحوثهم إلى مراكز البحوث بحيث لا يزيد عدد صفحاتها عن ١٥٠ صفحة بما فيها الأوائل، فما زاد عن ذلك من صفحات يقدم للنشر عن طريق المجلس العلمي بالجامعة.

٣- تكتب أسماء المؤلفين أو الباحثين أو المحققين رباعية، ومعها عناوينهم أو انتسابهم وكذلك درجتهم العلمية.

٤ - تقديم المواد المراد نشرها عن طريق مراكز البحوث من ثلاث نسخ ورقية ومحملة على أقراص ممغنطة وفي صورة إخراجية نهائية باستخدام برنامج MS word على نظام IBM والأشكال والمواد التوضيحية على نظام البيج ميكر (Page maker)، أو الفوتوشوب (Photoshop).

٥ - الإقلال قدر المستطاع من استخدام الجمل الاعتراضية، وعند ضرورة استخدامها تكتب مختصرة، كما يجب تجنب الأسلوب التوجيهي في عرض الموضوع ويستخدم أسلوب سلس يتميز ببساطة التعبير، كما يجب البعد قدر المستطاع عن المفردات غير الشائعة أو الغريبة عن اللغة العربية مثل التي أخذت من لغات أخرى أو استخدام اللهجات العامية التي يصعب فهمها.

٦- توحد المصطلحات الواردة بالمادة المراد نشرها وذلك بالاستعانة بسلسلة المعاجم الصادرة عن المنظمة العربية للتربية الثقافة والعلوم.

٧- يكتب المصطلح الأجنبي بين قوسين بعد المصطلح العربي المقابل له، كما يجب أن توحد الاختصارات طبقاً لما ورد في قائمة الاختصارات الصادرة عن هيئة المواصفات المقاييس السعودية (الملحق رقم   بنهاية الكتاب).

٨- إضافة الهمزات سواء في أول الكلمة (والتمييز بين همزتي الوصل والقطع) أو في وسط الكلمة (الساكنة، والمكسورة، والمضمومة، المفتوحة) أو في نهاية الكلمة، كما يفضل استخدام الجمل الفعلية عن تلك التي تبدأ بالاسم مع ضرورة استخدام علامات الترقيم (السابق ذكرها في الفصل الأول من هذا الكتاب).

٩- يراعى أن تكتب الأرقام من ١-١٠ داخل المتن بالحروف، أما ما زاد عن ذلك (أي من١١ فأكثر) فيكتفى بكتابتها بالأرقام، كما يفضل استخدام فاصلة في الأرقام العددية تسهيلاً لقراءتها مثل١٠,٠٠٠,٠٠٠.

١٠- العمل على تقارب طول الفقرات، ويفضل أن تكون الفقرات متوسطة الطول مع إضافة أدوات الربط المناسبة بين الجملة والتي تليها.

القواعد والأسس الفنية

تقدم المواد نشرها عن طريق مراكز البحوث التابعة للجامعة على هيئة نوعين من البحوث كما يلي:

١- نشرات بحثية على هيئة مقالات أو نشرات إرشادية تصدرها مراكز

البحوث التابعة لبعض الكليات العلمية، وهي ذات عدد صفحات محدود (قليل) لا يزيد عدد صفحاتها عن ٥٠ صفحة.

٢- نشرات بحثية على هيئة كتب ويراعى ألا يزيد عدد صفحاتها عن ١٥٠ صفحة بما فيها صفحات الأوائل.

وقد سبق وذكرنا أن الأعمال المقدمة للنشر عن طريق المراكز البحثية يجب ألا يزيد عدد صفحاتها عن ١٥٠ صفحة وما زاد عن ذلك في عدد الصفحات يحول إلى المجلس العلمي للنشر عن طريقه (انظر الفصل الثاني من هذا الكتاب والخاص بالقواعد التنظيمية لإجراءات نشر الكتب) ومن هنا فيكون هناك نوعين من القواعد والأسس الفنية الخاصة بنشر إصدارات مراكز البحوث من النشرات البحثية نذكرها فيما يلي:

أولاً: نشرات بحثية وإرشادية محدودة الصفحات

وهي النشرات البحثية أو الإرشادية التي لا يزيد عدد صفحاتها عن ٥٠ صفحة وتعامل تلك النشرات على أنها مقالات فتأخذ نفس القواعد والأسس الفنية الخاصة بالمقالات والتي نختصرها في الآتي:

١- القطع

ويقصد به حجم النشرة بعد تجليدها وقصها، والقطع المعمول به في النشرات البحثية هو القطع الوسط مقاس (١٧×٢٤سم).

٢- الترقيم

إذا وجدت صفحات أوائل للنشر البحثية كمقدمة أو تقديم أو كلمة إرشادية فتأخذ أرقام صفحات الأوائل ترقيماً أبجدياً (هجائياً)، ويوضع

رقم الصفحة أسفل منها أما باقي صفحات النشرة فترقم ترقيماً عددياً تصاعدياً.

٣- ترتيب الصفحات

بعد صفحة الغلاف الخارجي توضع صفحة البسملة (ويجوز أن يوضع بها آية قرآنية) - ثم تأتي صفحة الغلاف الداخلي - ثم صفحة المقدمة أو التقديم أو الكلمة الإرشادية إن وجدت - ثم تأتي صفحات النشرة والتي تحتوي على المادة الفعلية للنشرة، على أن تكون كافة الصفحات السابقة بدايتها برقم فردي حتى وإن تركت الصفحة التي قبلها زوجية الرقم بيضاء.

٤- مساحة الجمع

حتى تتلائم مساحة الجمع (الصف) مع قطع النشرة فلا بد أن تكون المساحة الطباعية أو مساحة الصف ١٢سم عرض و ١٩سم طول بما فيها العناوين الجارية والترويسة، ورقم الصفحات.

٥- صفحة العنوان الداخلي

أ) يصف اسم مركز البحوث والتعليق التابع له واسم الجامعة ورقم النشرة البحثية أعلى الصفحة وعلى الهامش الأيمن بنط ١٥أسود.

ب) يصف عنوان النشرة البحثية أسفل منه بمسافة ٤سم وسط السطر وببنط مميز يتراوح بين ١٨-٢٤ ويراعى ألا يزيد طول عنوان النشرة عن ٨سم وسط ويجوز أن يقسم العنوان على سطرين.

جـ) يصف أسماء المؤلفين أسفل عنوان النشرة بمسافة ٤سم وببنط ١٥أسود وسط السطر تسبقهم كلمة تأليف أو إعداد وسط السطر ببنط ١٤أبيض.

د) تصف درجة المؤلفين العلمية وانتسابهم أسفل أسماء المؤلفين بمسافة ١سم وببنط ١٥أبيض مائل.

هـ) يصف أسفل نهاية الصفحة وسط السطر داخل مربع عبارة تفيد بأن هذه النشرة محكمة وتكون ببنط ١٤أبيض العربي التقليدي.

٦- صفحة ظهر الغلاف الداخلي

يوضع في هذه الصفحة الرقم الدولي المعياري، والذي يتم عن طريق إدارة النشر العلمي والمطابع ومكتبة الملك فهد الوطنية، وكذا رقم الطبقة إن وجدت طبعات أخرى وهذه تسمى صفحة حقوق الطبع.

٧- صفحة تقديم أو مقدمة أو كلمة إرشادية

تصف عنوان الصفحة أقصى الهامش الشمال وأسفل من الهامش العلوي بمسافة ٤سم ببنط ٢٠كوفي أسود ثم يتبعه بمسافة ٢سم متن المادة ويكون ببنط ١٥أبيض العربي التقليدي للمادة العربية، و١٠أبيض تايمز نيو رومان للمادة الإنجليزية

٨- مادة النشرة البحثية

أ) العنوان

يصف عنوان النشرة البحثية أو الإرشادية بنط ١٥أسود العربي التقليدي وسط السطر ومسافة ٤سم من الهامش العلوي، ويصف أسفل العنوان بمسافة ٢سم اسم أو أسماء المؤلفين بنط ١٤أسود وسط السطر العربي التقليدي ثم يصف اسم أسماء المؤلفين بمسافة ١سم انتساب المؤلفين بنط ١٣ أبيض مائل العربي التقليدي.

ب) الملخصات

إذا لم تتضمن النشرة البحثية محتويات واقتصر الباحث على ذكر ملخص لها، فيوضع الملخص العربي في أول النشرة وأسفل العنوان وأسماء المؤلفين وانتسابهم بمسافة ٢سم وتصف مادة الملخص بنط ١٣أبيض وكلمة الملخص نفسها توضع ١٣أسود ويليها نقطتان متعامدتان (:)، وإذا وجد للمادة ملخص إنجليزي فيوضع في نهاية النشرة بنط ٨أسود لكلمة Abstract و ٨ أبيض لمتن الملخص.

جـ) متن النشرة

١- تصف العناوين الوسط الرئيسية والتي تتفرع منها بنط ١٥أسود على أن توضع العناوين المتفرعه منها أقصى الهامش الأيمن وما يتفرع منها يوضع أيضاً على اليمين مع إدخال مسافة ١سم.

٢- تصف المادة الأساسية للنشرة (المتن) بنط ١٥ أبيض العربي التقليدي، و١٠أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي.

د) الجداول

١- يشار إلى الجداول داخل المتن بأرقام متسلسلة تصاعدياً على مستوى النشرة كاملة، إما بالترقيم العادي أو بنظام الترقيم العشري إذا كانت النشرة مستخدمة أسلوب الترقيم العشري في تسلسل تفريعات عناوينها.

٢- توضع الجداول في نهاية الفقرة التي ذكرت بها مباشرة.

٣- يصف رأس الجدول بنط ١٢أسود العربي التقليدي للمادة العربية، و٨أسود تايمز نيو رومان للمادة الإنجليزية، ويصف متن الجدول وتعليقاته ببنط ١٢أبيض العربي التقليدي للعربي، و٨ أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي.

هـ) الأشكال

١- يشار إلى الأشكال داخل المتين بأرقام متسلسلة تصاعدياً على مستوى النشرة البحثية كاملة، إما بالترقيم العادي أو بالترقيم العشري في حالة استخدام الترقيم العشري من تسلسل تفريعات عناوينها.

٢- توضع الأشكال في نهاية الفقرة المشار إليها مباشرة.

٣- تصف تعليقات الأشكال بنط ١٢أسود العربي التقليدي للعربي، و٨ أسود تايمز نيو رومان للإنجليزي، أما البيانات التي على الأشكال نفسها فتصف بنط ١١أبيض للعربي، و٨أبيض للإنجليزي.

٤- ترد الأشكال الملونة أو الصور الضوئية الملونة على برنامجي الفوتوشوب أو البيج ميكر أو إحضار أصولها بحيث تكون صالحة للطباعة وذات درجة تباين عالية.

و) المعادلات

تصف المعادلات الواردة بالمتن بنط ١٤ أبيض مال وسط السطر وأرقامها تكون متسلسلة تصاعدياً على مستوى معادلات النشرة كاملة على أن توضع الأرقام أقصى الهامش الأيمن في حالة المعادلات الإنجليزية وبين قوسين (   )

أيضاً يراعى أن يشار إلى المعادلات بالمتن ويضع رقمها كما تم الإشارة إليه داخل المتن فإن أشير إلى رقم المعادلة بالعربية داخل المتن ترقم المعادلة بالعربية حتى وإذا كانت بياناتها بالإنجليزية وترقم بالإنجليزية إذا ذكرت داخل المتن بالإنجليزية.

ز) الحواشي والتذييلات

إذا احتوت النشرة البحثية على حواشي وتعليقات فتوضع أسفل الصفحات التي ذكرت بها ويشار إلى الحواشي داخل المتن بأرقام متسلسلة تعلو السطر قليلاً كما ترقم الحواشي ترقيماً متسلسلاً تصاعدياً على مستوى النشرة كلها، وتصف الحواشي بنط ١٢أبيض العربي التقليدي للمادة العربي، و٨أبيض للإنجليزي.

٩- المراجع

تصف المراجع العربية في نهاية كل نشرة وقبل الملخص الإنجليزي ببنط ١٥أبيض للعربي، و ١٠أبيض للإنجليزي، ويصف المراجع طبقاً للترتيب التالي :

أ) في حلة المرجع كتاباً

أسمــاء المؤلفين. عنوان الكتاب مائل. مدينة النشر، اسم الناشر، سنة النشر.

ب) في حالة المرجع دورية

أسماء المؤلفين «عنوان الدورية» اسم المجلة مائل، المجلد ( )، العدد (سنة النشر)، عدد الصفحات يتبع نفس النظام والترتيب من سرد البيانات الببليوجرافية في حالة المراجع الأجنبية.

ثانياً: نشرات بحثية ذات صفحات كبيرة العدد

وهي النشرات البحثية التي يتراوح عدد صفحاتها ١٥٠صفحة وهذه النشرات تعامل في طريقة إخراجها وضعها معاملة الكتيب ذات القطع الوسط (١٧×٢٤سم) كما يلي :

١ - صفحة البسملة

صفحة فردية الرقم الهجائي وظهرها أبيض مرقم وبدون كتابة الرقم.

٢ - صفحة الغلاف الداخلي

صفحة يوضح في أعلا اسم الجامعة واسم الكلية التابع لها مركز البحوث واسم مركز البحوث ورقم النشرة البحثية ، ويوضع بعد مسافة ٤سم عنوان النشرة البحثية ببنط من ١٨-٢٤سم حسب طول العنوان وببنط صغير وسط السطر أبيض وأسفل منها يوضع أسماء المؤلفين وسط السطر بنط ١٥ أسود وأسفل منها يوضع عنوان المؤلفين وانتسابهم بنط ١٤ أبيض مائل ثم أسفل الصفحة يوضع داخل مستطيل ما يفيد أن هذه النشرة محكمة.

٣ - صفحة ظهر الغلاف الداخلي

وهي صفحة حقوق الطبع يوضع بها رقم المطبعة إن كان هناك أكثر من طبعة للنشرة كما يوضع بها فهرسة مكتبة الملك فهد وهي تتم عن طريق إدارة النشر العلمي والمطابع ومكتبة الملك فهد الوطنية وهذه الصفحة تنظم من قبل إدارة النشر العلمي والمطابع.

٤ - صفحة التقديم أو المقدمة إن وجدت

وهي صفحة فردي الرقم ويصف العنوان بنط ٢٠ كوفي أسود في أقصى الهامش الشمال وأسفل عن الهامش طول المسافة ٤سم. أما المتن ينصف بنط ١٥ أبيض بالعربي التقليدي للعربي، ١٠ تايمز نيو رومان للإنجليزي، وأسفل العنوان بمسافة ٢سم وأول فقرة تكون على الهامش أما باقي الفقرات فتكون بمسافة إدخال ١سم في بدايتها، عرض السطر المكتوب ١٢ سم وطول الكتابة ١٩سم بما فيها الترويسة والعناوين الجارية.

٥ - صفحة المحتويات

وهي صفحة فردية الرقم ويصف العنوان (المحتويات أقصى الهامش الشمال وأسفل من الهامش العلوي بمسافة ٤سم، ثم يوضع عناوين الفصول وسط السطر أسود بنط ١٥ والعناوين الوسط الرئيسية أقصى الهامش الأيمن بنط ١٥ أبيض وأرقام الصفحات مقابل العناوين الرئيسية وأقصى اللحم شمال.

ترقم كافة أوائل الكتاب (البسملة - صفحة الغلاف الداخلي - صفحة التقديم أو المقدمة - صفحة المحتويات) ترقيماً أبجدياً (أبجد هوز) وحتى ولو تركت الصفحة الزوجية الرقم التي قبلها بيضاء.

٦ - متن الكتاب

يصف مادة المتن مسافة صف ١٢ سم عرض و ١٩ سم طول بما فيها العناوين الجارية (الرويسة) ورقم الصفحة، ويصف رقم الفصل (الفصل الأول أول الفصل الثاني أو ...) أقصى الهامش يمين وأسفل الهامش العلوي بمسافة ٢سم بنط ١٨ ديواني كما يصف عنوان الفصل أقصى اللحم شمال وأسفل

الهامش العلوي بمسافة ٤سم وببنط ٢٠ أسود كوفي ثم تبدأ مادة المتن أسفل العنوان بمسافة ٢سم، وتصف مادة المتن بنط ١٥ أبيض العربي التقليدي Tradional Arabic للعربي، وبنط ١٠ أبيض تايمز نيو رومان Times New Roman للإنجليزي، وتصف محتويات المتن كما يلي:

أ) العناوين: تصف العناوين الرئيسة وسط السطر بنط ١٥ أسود العربي التقليدي للعربي، وبنط ١٠ أسود تايمز ينو رومان للإنجليزي، وكذلك تصف العناوين الفرعية وتحت الفرعية كما سبق الإشارة إليه في الفصل الرابع من هذا الكتاب عن تفريعات العناوين ببنط ١٥ أسود العربي التقليدي للعربي، و١٠ أسود تايمز نيو رومان للإنجليزي.

ب) الجداول: تعد الجداول من أهم ما يميز البحث العلمي لأنها مصدر توثيق للمعلومة أو النتيجة التي توصل إليها الباحث أو التي يدعم بها رأيه وكدليل على مصداقيته، لذا يراعى إتباع الآتي عند صفها، وإعدادها للنشر:

- أن يشار إليها داخل المتن بأرقام متسلسلة تصاعدياً إما على مستوى الفصول أو على مستوى الكتاب كله.
- توضع في أقرب مكان ذكرت فيه بالمتن.
- يصف رأس الجدول ببنط ١٢ أسود العربي التقليدي للعربي، و٨ أسود تايمز نيو رومان للإنجليزي.
- يصف متن الجدول بنط ١٢ أبيض للعربي، و٨ أبيض للإنجليزي.
- ضرورة عدم وجود شبك تظليل (اسكرين) على الجداول.
- يشار لمصدر الجدول أسفل منه أو أي تعليقات أخرى بنط ١٢ أبيض.

جـ) الأشـكال في المـواد التوضـيحية : تعـد الأشـكال أو الـصور (المـواد التوضيحية) مهمة بالنسبة لكثير مـن الكتـب العلميـة حيـث يراعـى في صـفها اتبـاع الآتي :

- يـشار إليهـا داخـل المـتن بأرقـام متسلـسلة تـصاعدية إمـا علـى مـستوى الفصل أو على مستوى الكتاب كله.
- توضع الأشكال بعد نهاية الفقرة التي ذكرت بها مباشرة.
- يـصف تعليـق الـشكل أسـفل منـه بـنط ١٢ أسـود العربـي التقليـدي بالعربي ، و ٨ أسود تايمز نيو رومان للإنجليزية.
- تصف البيانات التي على الشكل بنط ١١ أبيض.
- يراعى توجه الصور إن وجدت أكثـر مـن صـورة بالـشكل الواحـد مـن اليمين إلى الشمال.
- يراعى أن تكون الأشكال محملـة علـى برنـامج البيـج ميكـر أو برنـامج الفوتوشوب وتكـون صـالحة للطباعـة واضـحة المعـالم والبيانـات أو أن نوافى بالأصول.

المعادلات

في حالة وجود معادلات سواء كانت رياضية أو كيميائية يراعى الآتي :

- أن ترقم المعادلات كما ورد بالمتن.
- أن توضع المعادلة وسط السطر بنط مائل ١٤ أبيض.

- أن يوضع رقم المعادلة مقابلاً لها بين قوسين ( ) أقصى الهامش الأيسر بالأرقام العربية حتى وإن كانت المعادلة بالإنجليزية.

الحواشي والتذييلات:

- ترقم الحواشي متسلسلة تصاعدياً على مستوى الفصل.
- توضع كل حاشية في أسفل الصفحة التي ذكرت بها وتصف بنط ١٢ أبيض.
- يكتب رقم الحاشية داخل المتن بنط ١٢ أبيض ويكون في مستوى أعلى من السطر قليلاً.

المراجع

تصف المراجع في نهاية الكتاب بنط ١٥ أبيض العربي التقليدي للعربي، ١٠ أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي (أنظر طريقة صف المراجع في الفصل الرابع من هذا الكتاب).

مواصفات نشر إصدارات مراكز البحوث بالإنجليزية

Manual of Style for Papers of the Research Centers

Papers must be presented in two copies; hardcopy (typewritten) and an electronic copy (floppy disk or CD-ROM). Papers must be typewritten by using MS-Word (on an IBM compatible PC) and should fit the page's size (12 x 19 cm), including running heads and page numbers (which should be 1 cm above the body text). The font type used for English typewriting is "Times New Roman" with a size of 10 pt for the main text.

The paper must contain the following components:

1. **Title:** Should be typewritten in 12 pt bold face in the middle of the page.
2. **Author(s):** Should be typewritten in 10 pt bold face under the title of the paper.
3. **Affiliation & correspondence:** Should be typewritten in 8 pt light italic under the author(s) names.
4. **Table of contents:** The contents should contain the headings and sub-headings of the paper.
5. **Abstracts:** If the paper has an abstract, it should be placed after the table of contents. If the paper has only an abstract (without a table of contents), it should be placed before the main text (or body text). The abstract should be in 8 pt light "Times New Roman". If the paper has an Arabic abstract, it should be placed at the end of the paper, and it should be in 13 pt light using "Al-Hotham" font type.
6. **Running heads:** Author(s) should be typed on the top of the even pages, and the title of the paper (or part of it) on the top of the odd pages, both in 8 pt light. The even page numbers should be typed on the top left, while the odd page numbers should be on the top right (except for the first page of the paper which should be typed in the middle bottom).
7. **Main text:** The main text should be typed in 10 pt "Times New Roman" and that includes introduction, headings and sub-headings of the paper, and it should fit the size of the page (12 x 19 cm). The headings and sub-headings (along with the introduction) should be typed in 10 pt bold face. The headings of the paper must be arranged coherently.

8. **Tables, figures and other illustrations:** Tables, figures, charts, graphs and plates should be planned to fit the page's size (12 x 19 cm). The captions should be typed in 8 pt bold face.
9. **References:** The references can be typed according to the author's desire, which is usually the standard (Author, Date) style. The references should be arranged in alphabetical order.
10. **Equations:** Mathematical equations (if available) should be typed in the middle of the page with a size of 10 pt (italic), and they should be numbered in sequential order. The numbers of the equations should be placed on the right in brackets, e.g. (1), (2)…
11. **Footnotes:** If there are footnotes in the article, they should be placed at the bottom of the page with a size of 8 pt "Times New Roman". Footnotes should be numbered in sequential order.

المواصفات الفنية لإصدارات الندوات والمؤتمرات

• مقدمة • قواعد تقديم البحوث
• المواصفات الفنية

مقدمة

تعد جامعة الملك سعود صرحاً أكاديمياً عملاقاً تناط به كثير من مهام النهوض والرقي بالمستوى العلمي والأدبي بالمملكة، ومن سمات وتبعات هذه المهام إقامة الندوات والمؤتمرات في المجالات العلمية والإنسانية، وقد رأت إدارة النشر العلمي والمطابع ضرورة وضع أسلوب (style) موحد خاص بالمواصفات الفنية للمشاركات التي تقدم بتلك الندوات والمؤتمرات؛ وذلك حتى يتم إصدارها بما يليق بمستوى الجامعة كصرح أكاديمي ضخم، وتتلخص تلك المواصفات فيما يلي:

أولا: قواعد تقديم البحوث

١ - تقدم البحوث من نسخة ورقية مقاس(A4) وأخرى إلكترونية (قرص حاسب آلي) مطابقة للنسخة الورقية.

٢- في حالة تقديم البحوث على قرص ممغنط يتم اتباع الخطوات التالية لإعداد صفحة الكتابة كما يلي:

أ) الضغط على قائمة ملف (File) ثم يتم اختيار إعداد الصفحة فتظهر قائمة الإعدادات ونبدأ بضبط المقاسات أو الهوامش.

ب) نختار قائمة الهوامش من الإعدادات ونضبط الهامشين الأيمن والأيسر بمقاس ٤,٥سم، والهامش الأعلى بمقاس ٥,٩سم والهامش الأسفل بمقاس ٥,٨سم.

جـ) نختار قائمة تخطيط من الإعدادات ونضبط الحاشية لرأس الصفحة بمقاس ٤,٩سم والحاشية لتذييل الصفحة بمقاس ٤,٨سم، كما هو وارد بالجزء العلوي من الجدول رقم (٧)، وفي نفس القائمة نقوم بتحديد الصفحات الزوجية والفردية وصفحة أولى مختلفة بوضع علامة (✓).

د) نختار قائمة ورق من الإعدادات ثم نقوم باختيار حجم الورق وهو (A4).

٣- تقدم البحوث مكتوبة على برنامج Ms-word على نظام IBM على أن تكون مساحة الصف (المساحة المكتوبة) ١٢سم عرضاً، ١٩سم طولاً بما في ذلك العناوين الجارية (الترويسة) ورقم الصفحات.

٤- يستخدم في كتابة البحوث (المشاركات) الخط العربي (Traditional Arabic) بنط ١٥ أسود للعناوين وأبيض للمتن، والخط الإنجليزي (Times New Roman) بنط ١٠ أسود للعناوين وأبيض للمتن (انظر الجدول رقم ٧).

الجدول رقم (٧). يوضح أحجام وأنواع الحروف المستخدمة في صف الندوات والمؤتمرات.

المواصفات الفنية للندوات والمؤتمرات					
المساحة الطباعية (أعدادات الصفحة)					
الهـوامـش					
١	أعلـى	٥,٩سم			
٢	أسفـل	٥,٨سم			
٣	يميـن	٤,٥سم			
٤	يسـار	٤,٥سم			
الحـاشيـة					
٥	رأس الصفحـة	٤,٩سم			
٦	تذييل الصفحـة	٤,٨سم			
مقـــاس الأبناط وأنواعها					
	المادة	نظام IBM			
		عربي		إنجليزي	
		البنط	نوعه	البنط	نوعه
٧	عنوان البحث (أسود)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
٨	اسم المؤلف (أسود)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
٩	عناوين المؤلفين وانتسا م (مائل)	١٢	كوفي أو نسخ	٨	Times New Roman
١٠	العناوين الوسط (الرئيسة) (أسود)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١١	العناوين الجانبية (أسود)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١٢	العناوين الفرعية (أسود)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١٣	المتـن (أبيض)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١٤	أرقام الصفحات (أبيض)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١٥	الترويسة (أبيض)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
١٦	تعليق الأشكال والصور (أسود)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman

تابع الجدول رقم (٧).

المواصفات الفنية للندوات والمؤتمرات					
مقاس الأنماط وأنواعها					
١٧	رؤوس الجداول (أسود)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
١٨	الحاشية (أبيض)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
١٩	الملخص	١٣	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
ملاحظـات هـامة					
٢٨	الآيات القرآنية تؤخذ من برنامج المصحف للنشر المكتبي	١٠-أبيض-ضبط-عربي			

٥- ترقم جميع صفحات الأوائل (البسملة، صفحة الغلاف الداخلي، المقدمة، التقديم، الكلمات الافتتاحية، الشكر، ... إلخ) ترقيما أبجدياً هجائياً على أن يبدأ ترقيمها برقم هجائي فردي.

٦- ترقم جميع الصفحات الخاصة بالمشاركات في حالة وجود مداخل للموضوعات أسفل الصفحة التي بها عنوان المدخل برقم فردي بالأرقام العددية.

٧- ترقم جميع الصفحات الخاصة بالمشاركات (البحوث) المقدمة إلى الندوة أو المؤتمر ترقيما تصاعدياً أعلى الصفحة أقصى اليمين للصفحات الزوجية وأقصى اليسار للصفحات الفردية، على أن تبدأ كل مشاركة (بحث) برقم فردي وإن انتهت المشاركة السابقة لها برقم فردي، وتكون العناوين الجارية للمشاركة وسط السطر الذي به رقم الصفحة، ويوضح الشكلان رقما (١٣ أ، ب، جـ)، و(١٤ أ، ب، جـ) نموذجاً للصفحة الأولى والصفحة الزوجية والتي تليها الصفحة الفردية التالية للمشاركات والبحوث المقدمة في الندوات والمؤتمرات سواء باللغة العربية أو الإنجليزية.

الصفحة الأولى للمقالة أو البحث

أسم الندوة أو المؤتمر، تخصص الندوة أو المؤتمر، الجهة المنظمة للندوة الصفحات، السنة *(بنط ١٢ أبيض مائل)*

عنوان البحث (بنط ١٥ أسود وسط السطر)

أسماء المؤلفين (بنط ١٣ أسود وسط السطر)

الدرجة العلمية للمؤلفين وانتسا م (بنط ١٢ أبيض مائل وسط السطر)

تاريخ تقديم المقالة أو البحث (بنط ١١ أبيض وسط السطر)

ملخص البحث. (ويكلون بنط ١٣أسود)

الملخص لا يزيد عن ٢٠٠ كلمة ويكون بنط ١٣ أبيض وعرض الكتابة ١٢سم للسطر.

المقدمة (بنط ١٥ أسود وسط السطر)

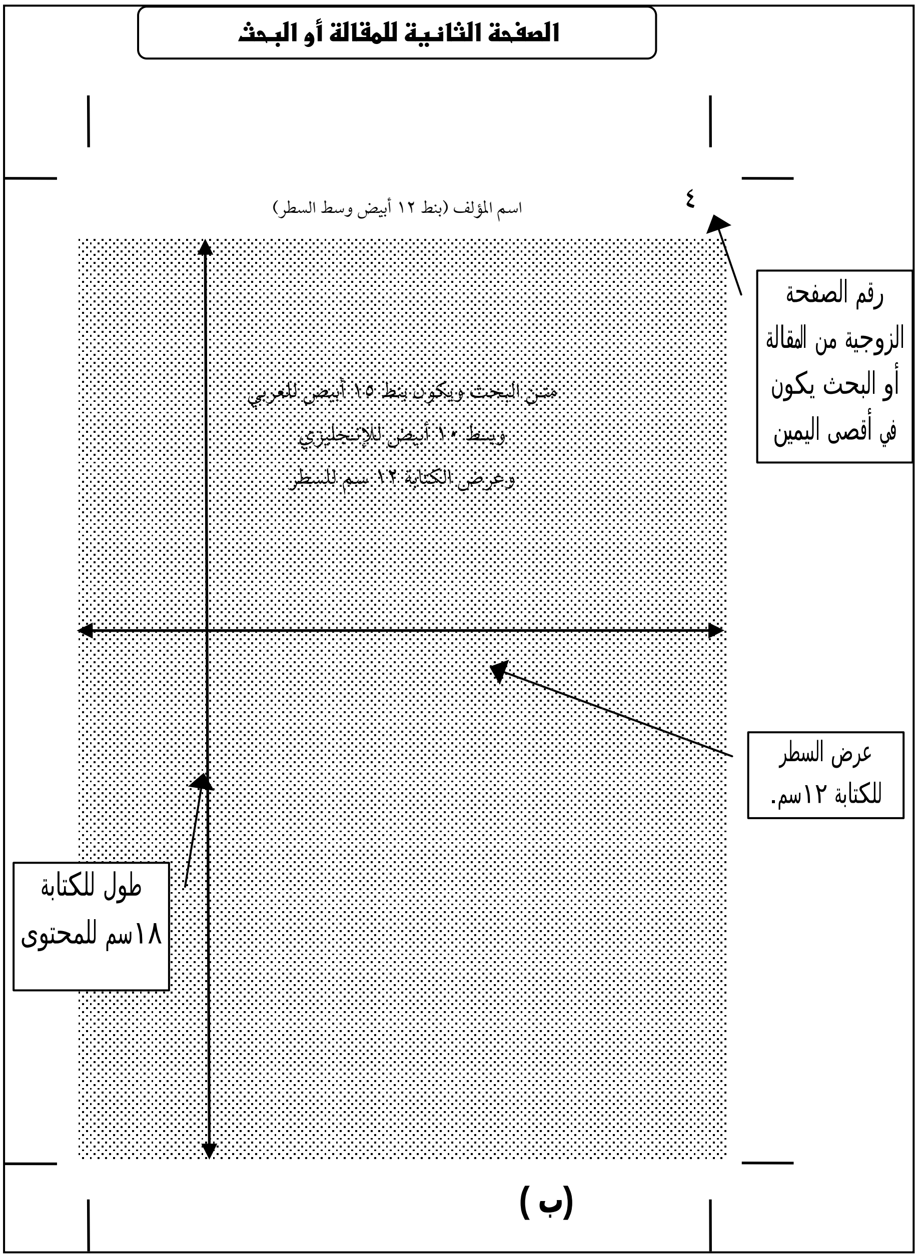
متن البحث ويكون بنط ١٥ أبيض للعربي وبنط ١٠ أبيض للإنجليزي وعرض الكتابة ١٢ سم للسطر

٣

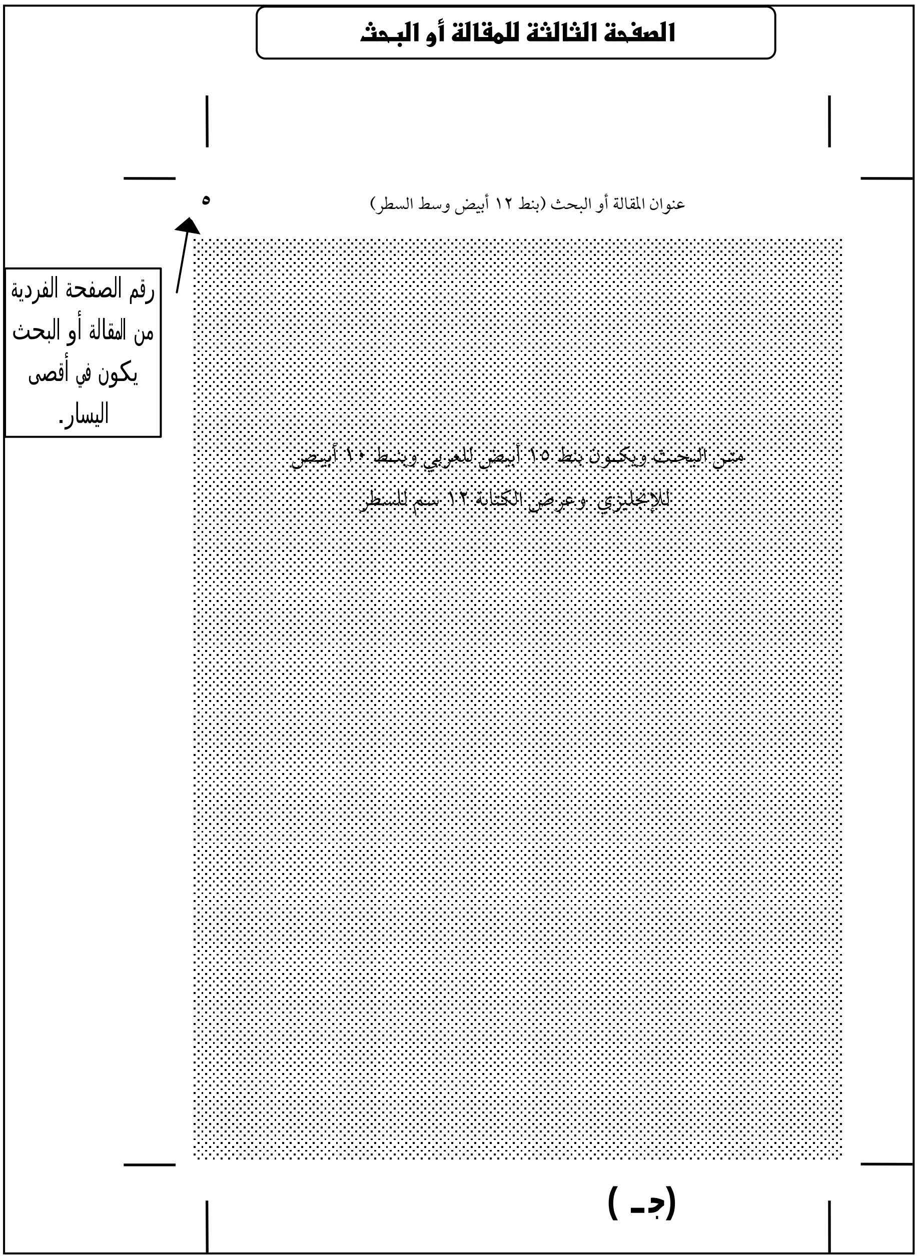
رقم الصفحة الأولى من المقالة أو البحث يكون في أسفلها.

(أ)

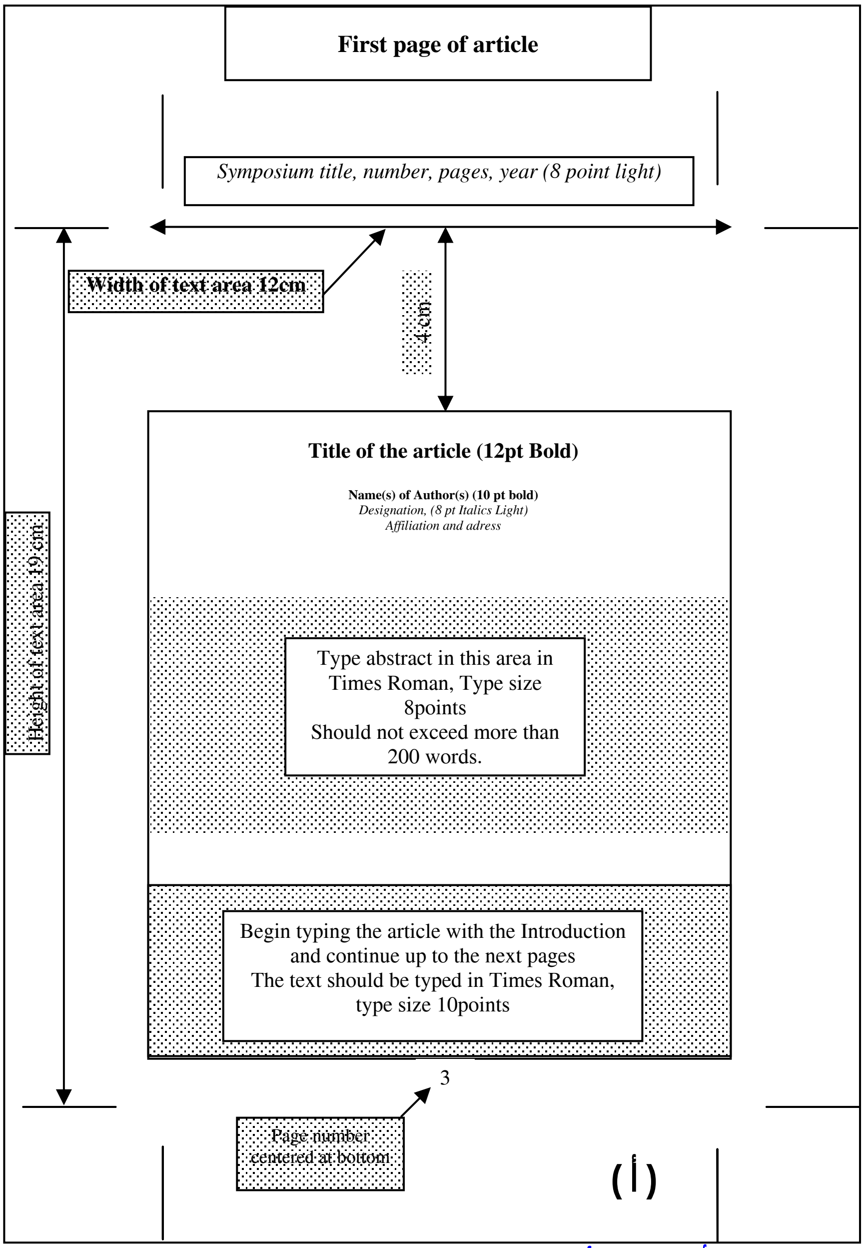
الشكل رقم (١٣). أ) الصفحة الأولى لمقالات الندوات والمؤتمرات العربية ب) الصفحة الزوجية جـ) الصفحة الفردية.



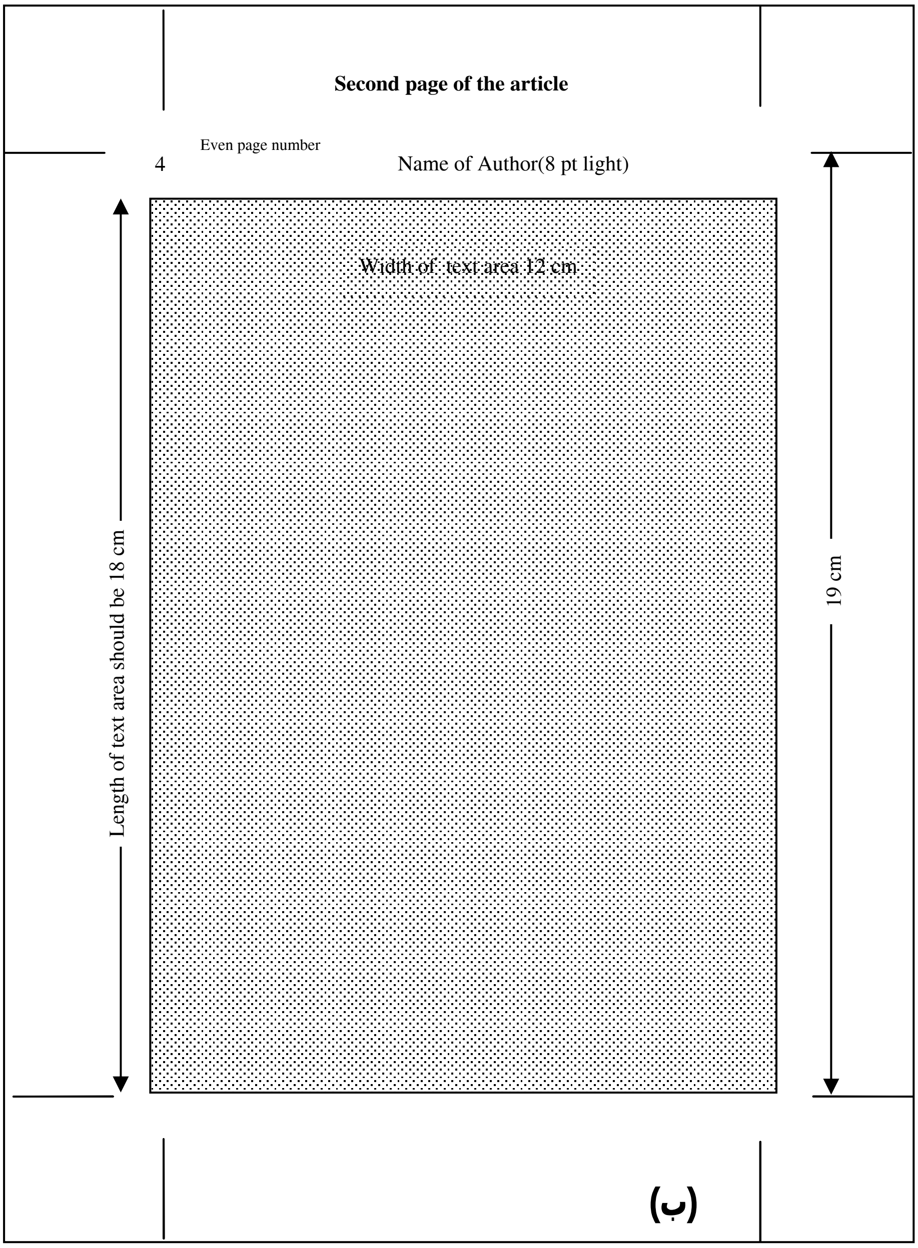
تابع الشكل رقم (١٣).



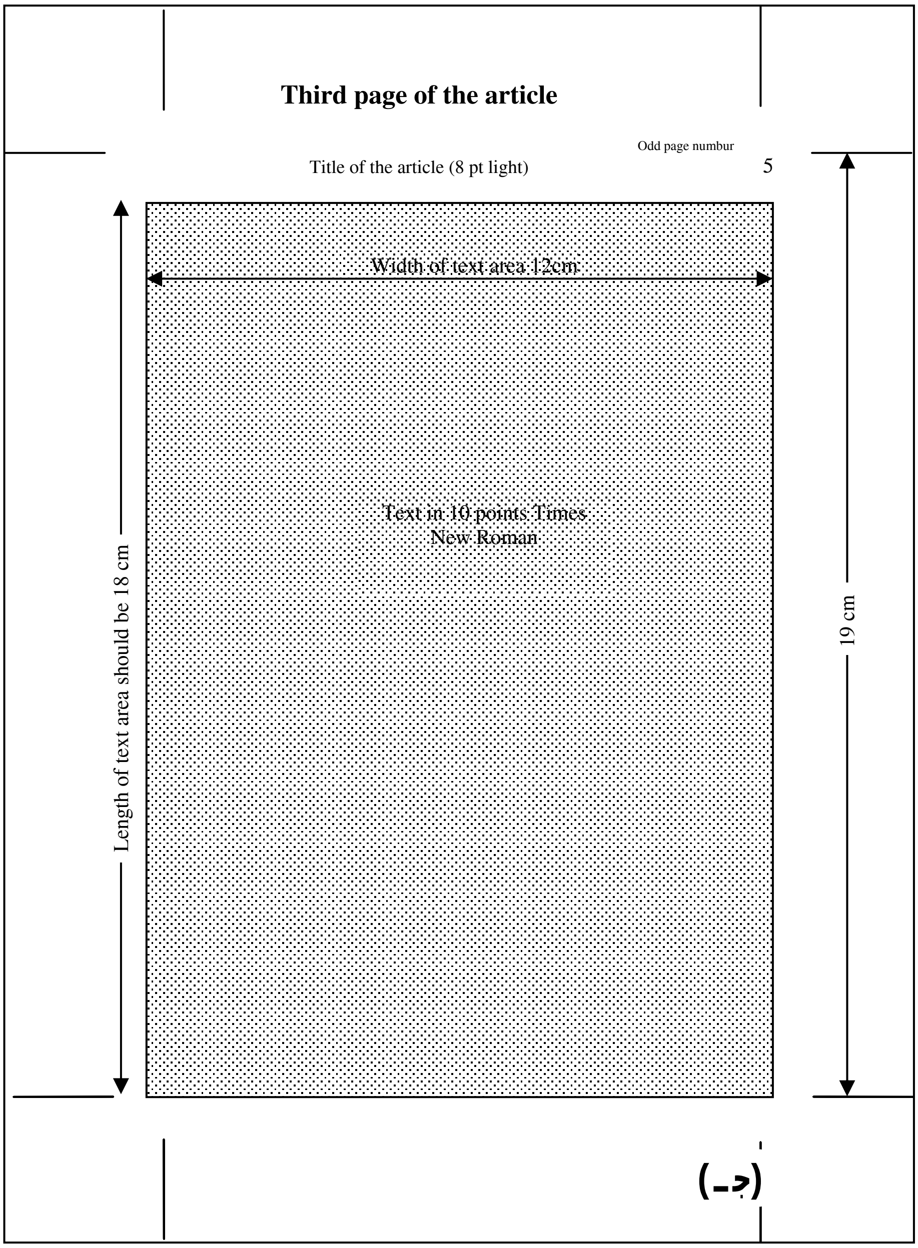
تابع الشكل رقم (١٣).



الشكل رقم (١٤). أ) الصفحة الأولى لمقالات الندوات والمؤتمرات الإنجليزية ب) الصفحة الزوجية جـ) الصفحة الفردية.



تابع الشكل رقم (١٤).



تابع الشكل رقم (١٤).

٨- يحتوي كل بحث على ملخصين بالعربية والإنجليزية لا يزيد عدد الكلمات بكل منهما على ٢٠٠ كلمة بحيث يحتوي الملخص الإنجليزي على عنوان البحث واسم المؤلف وانتسابه ودرجته العلمية.

٩- لا بد من وضع الأشكال الواردة بالبحوث على برنامج البيج ميكر Page Maker أو برنامج الفوتوشوب Photoshop سواء كانت أشكالاً ملونة أم غير ملونة، خطية أم ظلية. أو أن ترفق أصول الأشكال واضحة وصالحة للطباعة.

١٠- الحواشي: ترقم الحواشي ترتيباً تصاعدياً على حسب ورودها بالبحث وتوضع كل حاشية في أسفل الصفحة التي ذكرت بها على أن تكون ببنط ١٢ أبيض للعربي، وبنط ٨ للإنجليزي.

ثانياً: المواصفات الفنية

عند تقديم مشاركات (بحوث) الندوات والمؤتمرات للنشر يجب اتباع الموصفات الفنية التالية حتى يتم إصدارها في أسرع وقت وبأفضل صورة لائقة، وهذه المواصفات غالباً ما يتم تنفيذها من قبل سكرتارية الندوات أو المؤتمرات وتكون كما يلي:

١- ترويسة بداية البحوث: يتم كتابة ترويسة في بداية كل بحث أعلى الصفحة تحمل عنوان الندوة أو المؤتمر، والجهة المنظمة للقاء، وتاريخ إقامة اللقاء، ببنط ١٢ أبيض للعربي، وبنط ٨ أبيض للإنجليزي.

٢- عنـــوان البحـــث: يـصف عـــنوان البحـــث ببـنط ١٦ أســـود (Traditional Arabic) للعربي، وبنط ١٢ أسـود (Times New Roman) للإنجليـزي وسط السطر على أن تترك مسافة بين السطر المحتوي على عنوان الندوة وعنوان البحث بمقدار ٣,٥-٤سم.

٣- أسماء الباحثين : تصف ببنط ١٣ أسـود للعربـي، وبـنط ١٠ أسـود للإنجليزي وسط السطر والمسافة بينهما وبين العـــنوان ٢سم (الشكلان رقما ١٣أ و١٤أ).

٤- عناوين الباحثين وانتسا م: تـصف ببـنط ١٣ أبـيض مائـل للعربـي، وبنط ٨ أبيض مائل للإنجليزي والمسافة تكون مسافة سـطر واحـد (الـشكلان رقـم ١٣أ و ١٤أ).

٥- الملخص العربي: يوضع بعد عناوين الباحثين مباشرة الملخص العربي للبحث، ويصف ببنط ١٣ ، وعرض السطر ١٢سـم وتكـون كلمـة ملخـص ببـنط أسود يتبعها نقطة ثم يتبع كلام الملخص ببنط أبيض.

٦- العناوين الجارية: توضع أعلى الصفحة وسط السطر ببـنط ١٢ أبـيض للعربي، وبنط ٨ أبيض للإنجليزي على أن توضـع أسمـاء المؤلفين في الـصفحات الزوجية وعنوان البحث في الصفحات الفردية (الشكل رقم ١٣ ب، جـ).

٧- العناوين داخل البحوث: تقسم العناوين داخـل البحـوث إلى عنـاوين رئيـسية تكـون وسـط الـسطر وأخـرى فرعيـة تكـون أقـصى الـيمين ثـم فرعيـة مـن الفرعية تكون أقصى اليمين بمسافة إدخـال ١سـم وببـنط ١٥ أسـود للعربـي وبـنط ١٠ أسود للإنجليزي.

٨- الحواشي (التذييلات): تصف الحواشي في أسفل الصفحات التي ذكرت بها ويكتب رقم الحاشية داخل المتن أعلى قليلاً من سطر الكتابة ويكون بنط ١٢أبيض بين قوسين وترقم الحواشي ترقيماً تصاعدياً على مستوى المقالة ولا ترقم كل حواشي صفحة مستقلة عن حواشي الصفحات الأخرى بل ترقم جميع حواشي المقالة ترتيباً تصاعدياً من رقم ١ حتى أخر رقم للحاشية الأخيرة بالمقالة.

٩- الجداول: تصف ببنط ١٢ أسود لرأس الجدول وبنط ١٢ أبيض لمتن الجدول، والإنجليزي ببنط ٨ أسود للرأس، وبنط ٨ أبيض للمتن والتعليقات والإشارة لمصدر الجدول فتوضع أسفل الجدول وتصف ببنط ١٢ أبيض للعربي، وبنط ٨ أبيض للإنجليزي، على أن توضع الجداول بعد نهاية الفقرة التي ذكرت بها مباشرة وعلى أن ترقم الجداول ترقيماً تصاعدياً حسب ورودها بالبحث.

١٠- الأشكال:

أ) تصف تعليقات الأشكال أسفل كل شكل ببنط ١٢ أســـود للعربي، و٨ أسود للإنجليزي.

ب) توضع الأشكال بعد الفقرة التي ذكرت بها مباشرة وتكون الأشكال على برنامج Page Maker أياً كان نوع الأشكال (ملونة أو غير ملونة، خطية أو ظلية).

جـ) الأشكال المنقولة عن كتب أو مقالات أجنبية تترجم البيانات عليها بالعربية وتكون ببنط ١١ أبيض.

د) ترفق أصول الأشكال في حالة صالحة للطباعة مع البحوث الخاصة بها في حالة عدم ورودها على الحاسب الآلي.

١١- المعادلات: يتم كتابة المعادلات سواء أكانت معادلات رياضية أم كيميائية في وسط السطر على أن يوضع رقم المعادلة بين قوسين ( ) في المقالات العربية أقصى اليمين وفي المقالات الإنجليزية أقصى اليسار. وتصف المعادلات ببنط ١٥ أبيض.

١٢- الاقتباسات: في حالة المواد المقتبسة إذا كانت ضمن الكلام الوارد بالفقرة فتوضع بين قوسين على أن يتم الإشارة للمصدر الذي تم الاقتباس منه بنهاية الفقرة أو تكون الاقتباسات فقرة كاملة فتكتب ببنط ١٣ مع إدخال واحد سم عن الهامش وتكون بين قوسين ويشار للمصدر الذي تم الاقتباس منه في نهاية الفقرة المقتبسة مباشرة.

١٣- المراجع: لابد أن يحتوي كل بحث على قائمة للمراجع التي ورد ذكرها بالبحث مرتبة ترتيباً هجائياً ومحتوية على البيانات الببليوجرافية الكاملة لكل مرجع.

أ) **إذا كان المرجع كتاباً:** اسم أو أسماء المؤلفين. عنوان الكتاب مائل. الطبعة (ط). مدينة النشر، اسم الناشر، سنة النشر.

ب) **إذا كان المرجع دورية:** اسم المؤلفين «عنوان المقالة» اسم الدورية مائل، رقم المجلد (م٢)، رقم العدد (١)، سنة النشر بين قوسين ( )، عدد الصفحات

جـ) إذا كان المرجع مؤتمراً أو ندوة: يعامل بنفس طريقة الدوريات على أن يكون اسم المؤتمر والجهة المنظمة له بنط مائل .

د) إذا كان المرجع موقع في الشبكة العنكبوتية: يشار اسم الموقع كاملاً بحيث يمكن للقارئ الرجوع إليه كما هو مكتوب.

١٤- الملخص الإنجليـزي: يوضع في نهاية كل بحث ملخص إنجليزي يحتوي على عنوان البحث ببنط١٢ أسود Times New Roman وسط السطر على مسافة تبعد ٣,٥سم من الترويسة ثم اسم المؤلف أو المؤلفين ببنط ١٠ أسود Times New Roman وسط السطر، بعد مسافة ٢سم من عنوان البحث، ثم الدرجة العلمية للمؤلفين وانتسابهم ببنط ٨ أبيض مائلTimes New Roman وسط السطر، ثم بعد ٢سم يكتب الملخص ببنط ٨ أبيضTimes New Roman ويكون عرض السطر للكتابة ١٢سم.

ثالثاً: مواصفات نشر إصدارات الندوات والمؤتمرات بالإنجليزية

Manual of Style for Symposia and Conferences

Papers/Articles of symposiums/conferences must be presented in two copies; hardcopy (typewritten) and an electronic copy (floppy disk or CD-ROM). Papers must be typewritten by using MS-Word (on an IBM compatible PC) and should fit the page's size (12 x 19 cm), including running heads and page numbers (which should be 1 cm above the body text). The font type used for English typewriting is "Times New Roman" with a size of 10 pt for the main text.

The paper/article must contain the following components:

1. **Title:** Should be typewritten in 12 pt bold face in the middle of the page.
2. **Author(s):** Should be typewritten in 10 pt bold face under the title of the paper/article.
3. **Affiliation & correspondence:** Should be typewritten in 8 pt light italic under the author(s) names.
4. **Abstract:** Each paper/article must have an English and an Arabic abstract with no more than 200 words. The English abstract should be typewritten in 8 pt light before the main text. The Arabic abstract should be typewritten in 13 pt light using "Al-Hotham" font type at the end of the paper/article. Keywords should be typewritten under the abstract for English and Arabic (if available).
5. **Running heads:** Author(s) name(s) should be typed on top of the even pages, and the title of the paper/article (or part of it) on top of the odd pages, except for the first page in which you type the title of the symposium/conference on top of the page, all in 8 pt light italic. The even page numbers should be typed on the top left, while the odd page numbers should be on the top right (except for the first page of the paper/article which should be typed in the middle bottom).
6. **Main text:** The main text should be typed in 10 pt "Times New Roman", and that includes introduction, headings and sub-headings of the paper/article and it should fit the page's size (12.5 x 19 cm). The headings and sub-headings (along with the introduction) should be typed in 10 pt bold face. The headings of the paper/article must be arranged coherently.

7. **Tables, figures and other illustrations:** Tables, figures, charts, graphs and plates should be planned to fit the page's size (12 x 19 cm). The captions should be typed in 8 pt bold face.
8. **References:** The references can be typed according to the author's desire, which is usually the standard (Author, Date) style. The references should be arranged in alphabetical order.
9. **Equations:** Mathematical equations (if available) should be typed in the middle of the page with a size of 10 pt (italic), and they should be numbered in sequential order. The numbers of the equations should be placed on the right in brackets, e.g. (1), (2)…
10. **Footnotes:** If there are footnotes in the article, they should be placed at the bottom of the page with a size of 8 pt "Times New Roman". Footnotes should be numbered in sequential order.

المواصفات الفنية لإصدارات
الجمعيات العلمية التابعة للجامعة

الأهداف

تهدف مواصفات النشر إلى مساعدة وتسهيل عملية النشر لكل من المؤلف وهيئة التحرير والقائمين على إصدار الجمعية ومن أهم تلك الأهداف ما يلي :

١ - بيان الأسس والقواعد الفنية المنظمة لعملية النشر في الجمعية العلمية.

٢ - تسهيل عملية النشر.

٣- تسهيل إجراء علميات التحرير الفني على الأصول المقدمة للنشر.

٤ - سرعة إجراء العمليات الطباعية حتى تصدر المطبوعات في مواعيدها المحددة وبالشكل اللائق للجمعيات العلمية.

أسس تقديم البحوث

يجب على الباحثين الالتزام بالأسس والقواعد التالية حتى يتم إصدار المطبوعات في مواعيدها المحددة وبالشكل اللائق باسم الجمعيات ومكانتها العلمية ، ويوضح الجدول رقم (٨) أحجام وأنواع الحروف المستخدمة في صف الجمعيات العلمية للجامعة.

الجدول رقم (٨). يوضح أحجام وأنواع الحروف المستخدمة في صف الجمعيات العلمية التابعة للجامعة.

المواصفات الفنية للندوات والمؤتمرات					
المساحة الطباعية (إعدادات الصفحة)					
الهـوامـش					
١	أعلـى	٤,٣٥سم			
٢	أسفـل	٤,٣٥سم			
٣	يميـن	٢,٥سم			
٤	يســار	٢,٥سم			
الحـاشيـة					
٥	رأس الصفحـة	٣,٣٥سم			
٦	تذييل الصفحـة	٣,٣٥سم			
مقـــاس الأبناط وأنواعها					
	المادة	**نظام IBM**			
		عربي		**إنجليزي**	
		البنط	**نوعه**	**البنط**	**نوعه**
٧	عنوان البحث (أسود)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
٨	اسم المؤلف (أسود)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
٩	عناوين المؤلفين وانتساءم (مائل)	١٢	كوفي أو نسخ	٨	Times New Roman
١٠	العناوين الوسط (الرئيسة) (أسود)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١١	العناوين الجانبية (أسود)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١٢	العناوين الفرعية (أسود)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١٣	المتـن (أبيض)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١٤	أرقام الصفحات (أبيض)	١٥	Traditional Arabic	١٠	Times New Roman
١٥	الترويسة (أبيض)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
١٦	تعليق الأشكال والصور (أسود)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman

تابع الجدول رقم (٨).

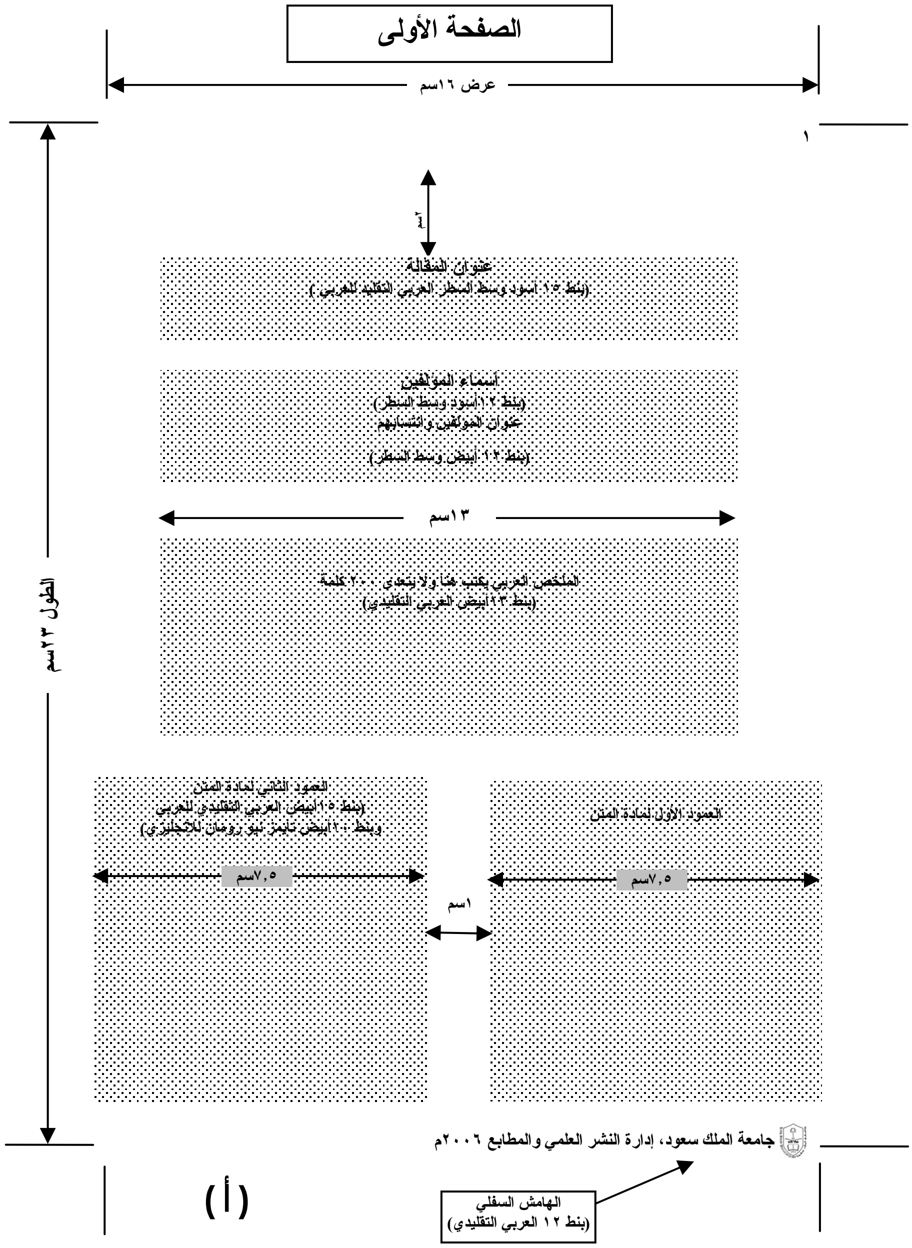
المواصفات الفنية للندوات والمؤتمرات					
مقاس الأنماط وأنواعها					
١٧	رؤوس الجداول (أسود)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
١٨	الحاشية (أبيض)	١٢	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
١٩	الملخص	١٣	Traditional Arabic	٨	Times New Roman
ملاحظـات هـامة					
٢٠	الآيات القرآنية تؤخذ من برنامج المصحف للنشر المكتبي	١٠-أبيض-ضبط-عربي			

أولا : تقديم البحوث

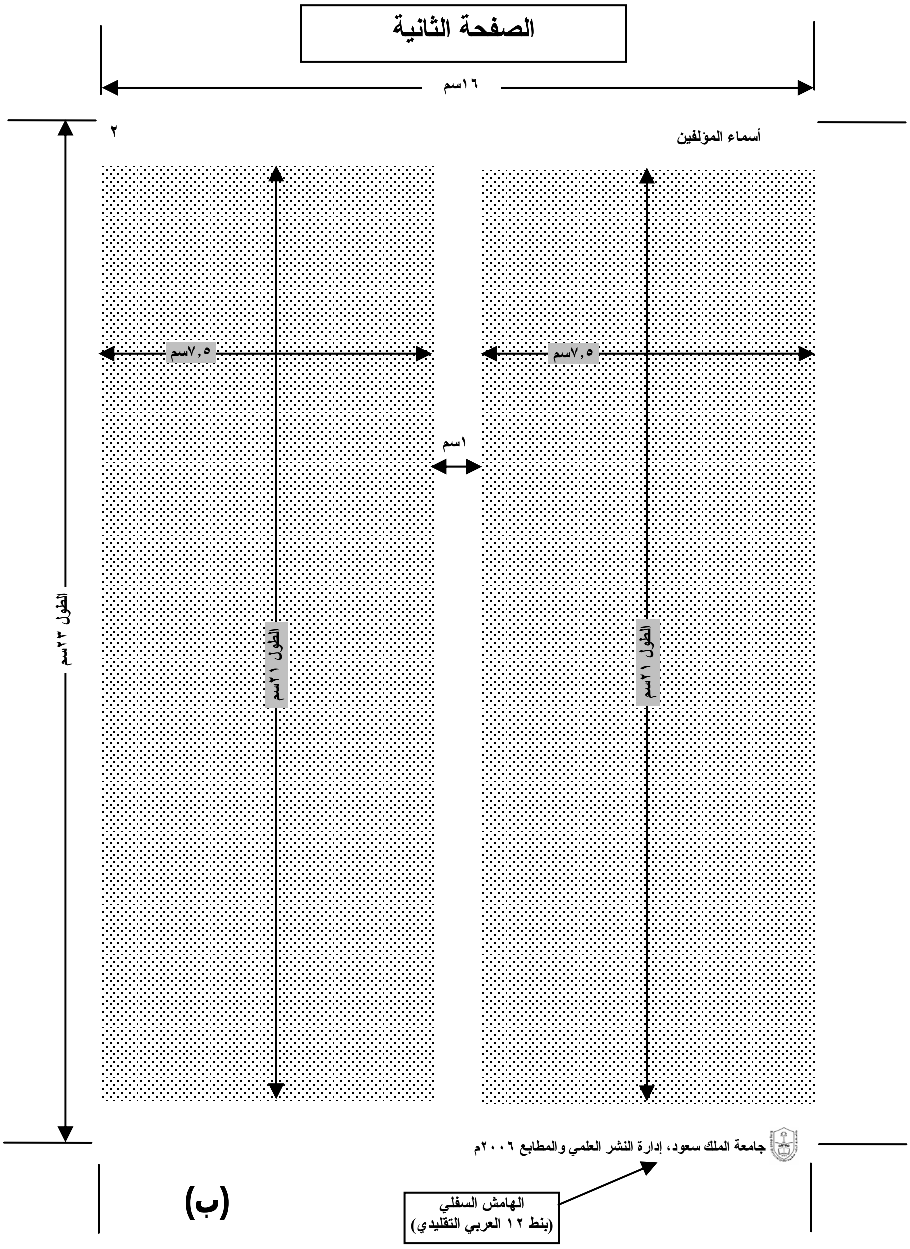
يقدم البحث مكتوبا على برنامج (Ms Word) على نظام (IBM) على أن تكون المواصفات كالآتي :

١- تكون مساحة الكتابة (مساحة الصف) ١٦سم عرضا على عمودين بينها ١سم فراغ أي عرض المساحة المكتوبة في العمود الواحد ٧,٥ سم .

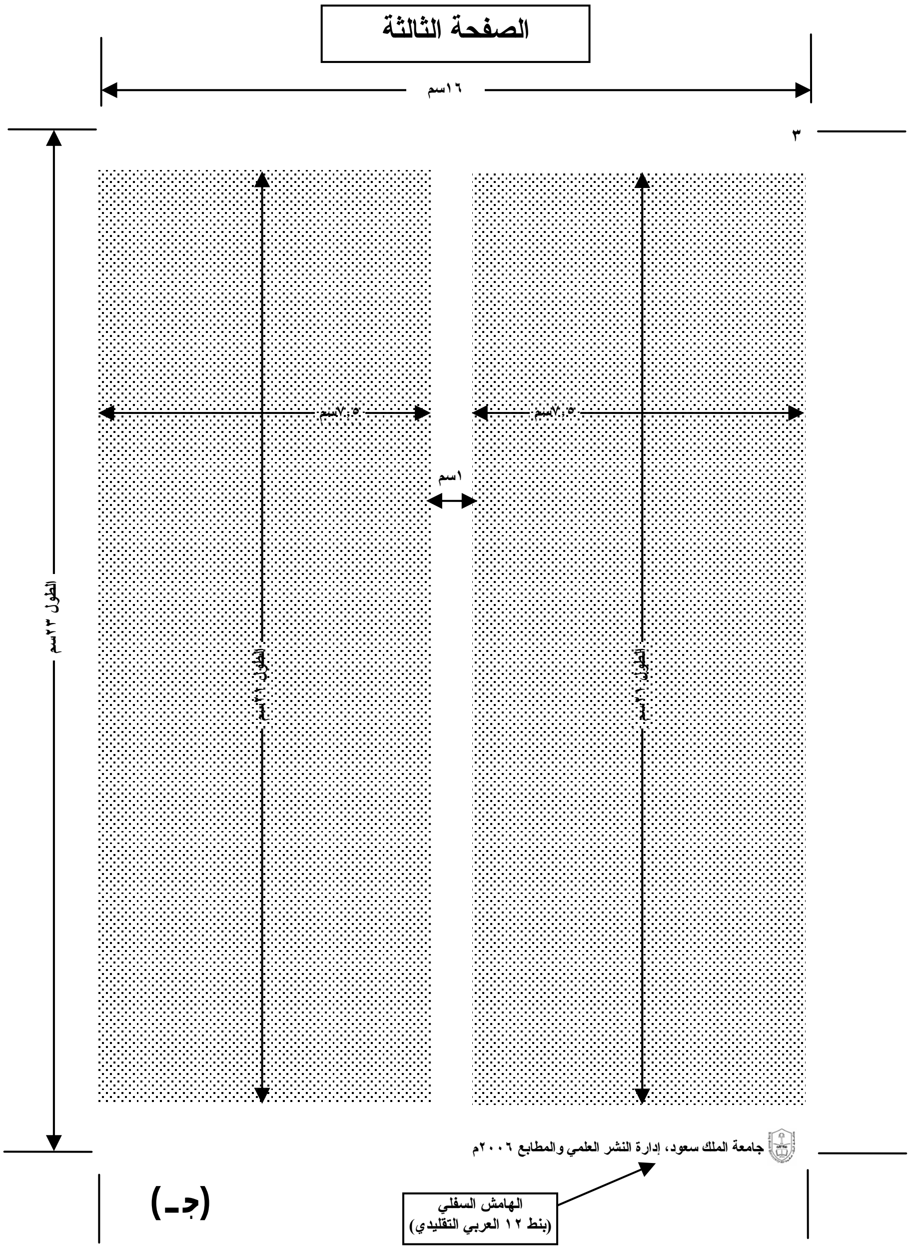
٢- تكون مساحة الكتابة (مسافة الصف) ٢٤سم طولا بما في ذلك العناوين الجارية (الترويسة) ويمثل ارتفاعها ١سم أعلى الصفحة عن بداية الكتابة أي أن المساحة المكتوبة ٢٣سم بخلاف العناوين الجارية ، ويوضح الشكلان رقم (١٥ أ ،ب ، جـ ، و ١٦ أ ، ب ، جـ) نموذجان لإخراج صفحات إصدارات الجمعيات العلمية سواء بالعربية أو الإنجليزية.



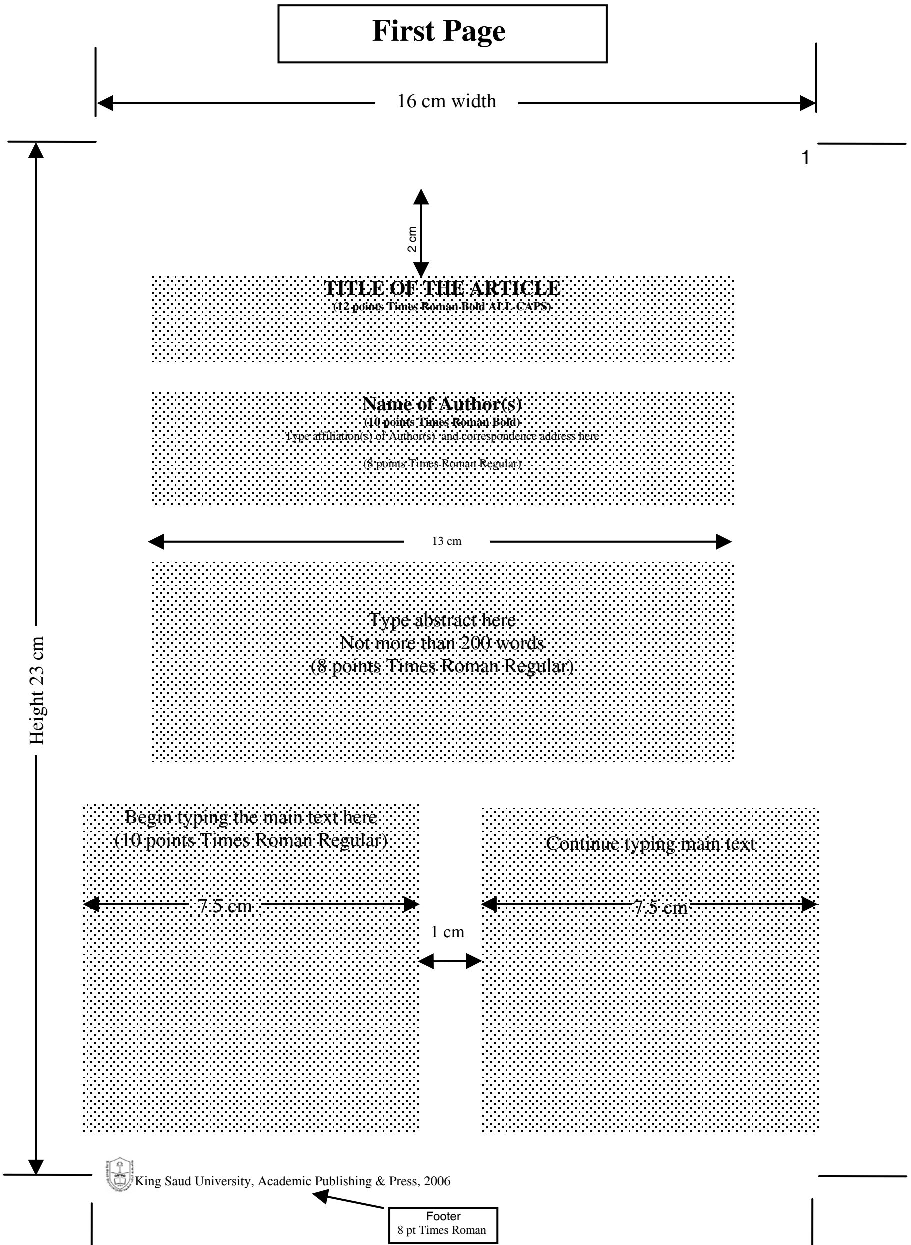
الشكل رقم (١٥). أ) الصفحة الأولى للأعمال المقـــدمة للجمعيات العلمية التابعة للجامعة (العربي) ب) الصفحة الزوجـية جـ) الصفحة الفردية.



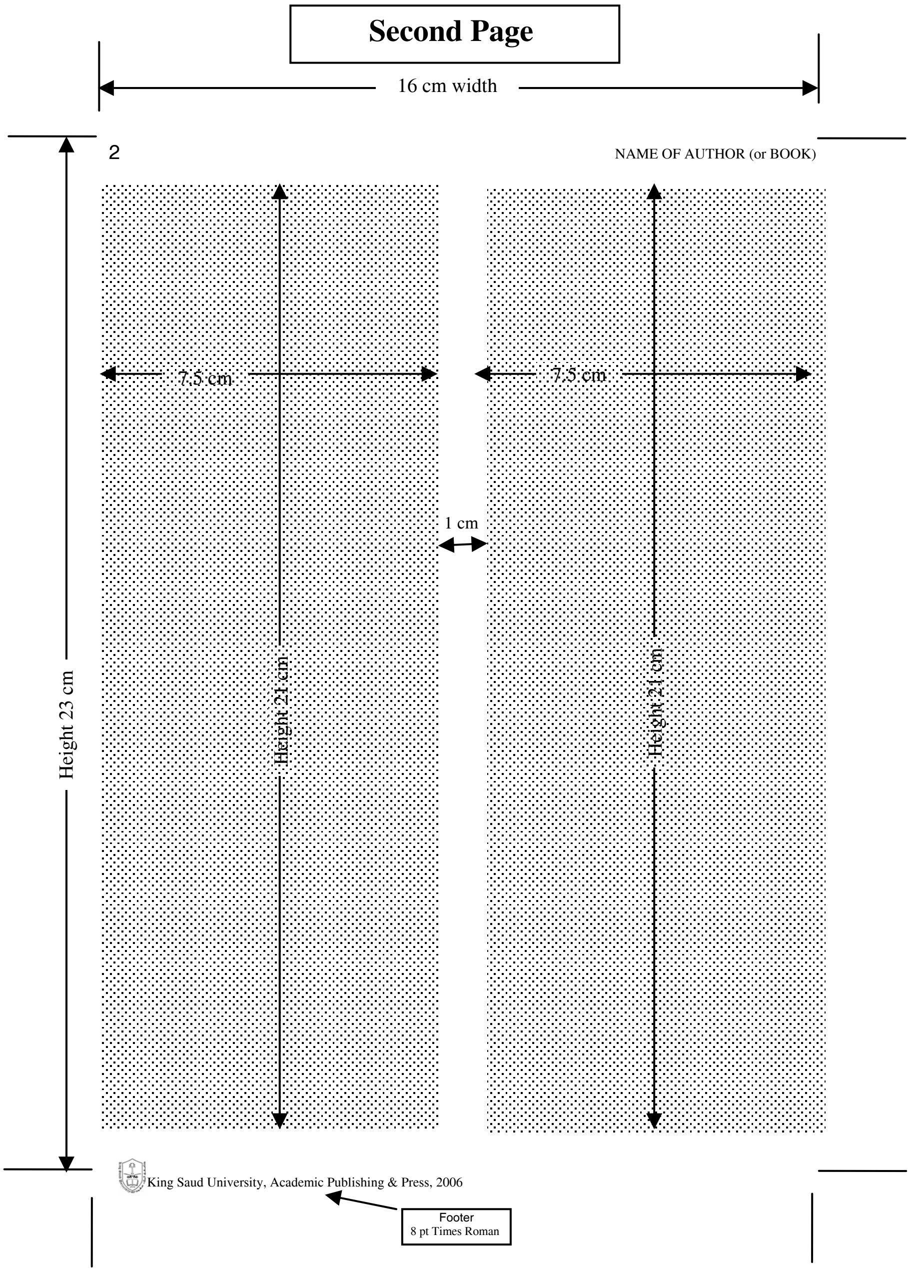
تابع الشكل رقم (١٥).



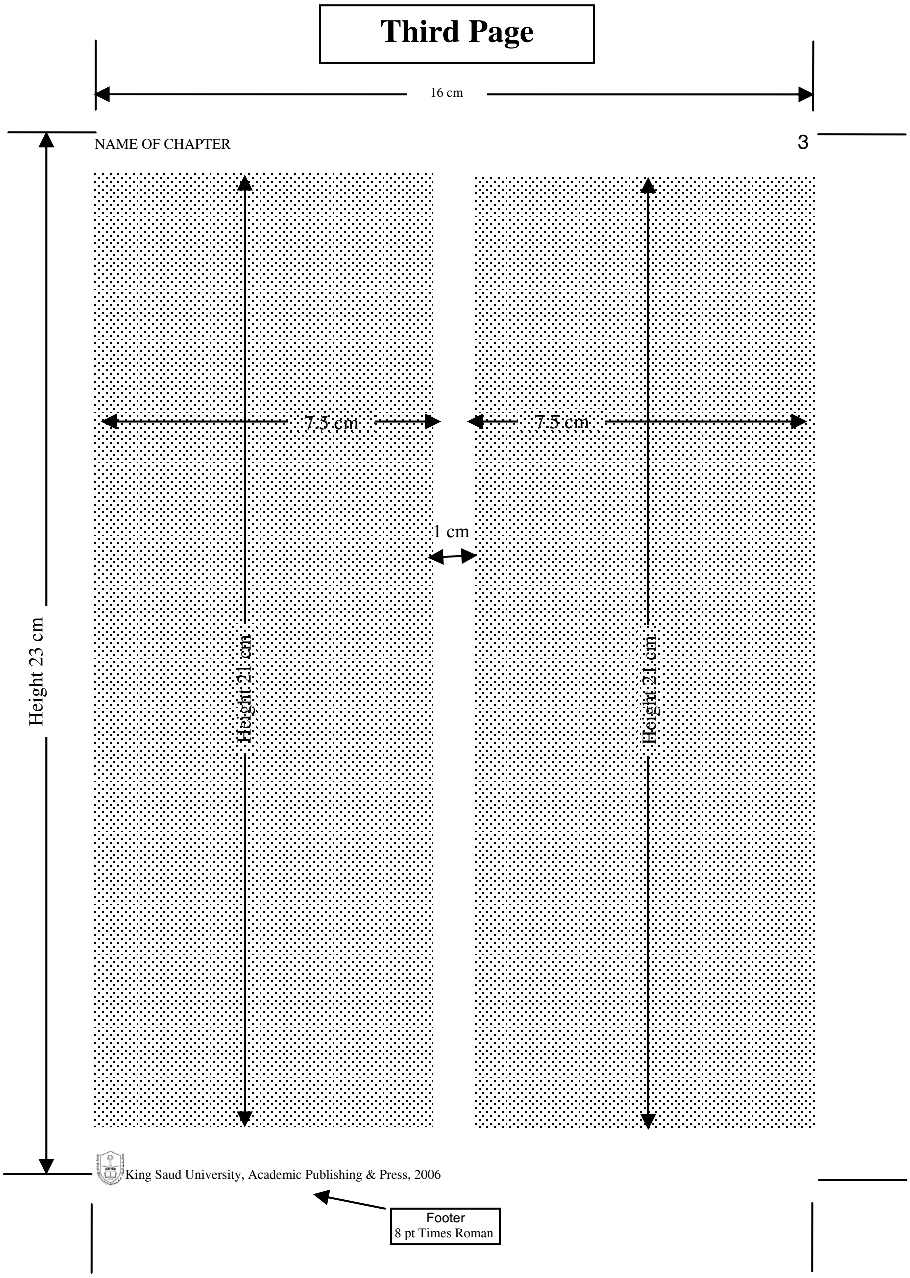
تابع الشكل رقم (١٥).



الشكل رقم (١٦). أ) الصفحـة الأولى للأعمـال المقدمة للجمعـيات العلمية التابعة للجامعة (الإنجليـزي
ب) الصفحة الزوجية جـ) الصفحة الفردية.



تابع الشكل رقم (١٦).



تابع الشكل رقم (١٦).

٣- تستخدم في صف النصوص العربية الأجهزة المتوافقة مع نظام IBM الخط العربي التقليدي Traditional Arabic بنط ١٥ أبيض للمتن وأسود للعناوين.

٤- تستخدم في صف النصوص الأجنبية الأجهزة المتوافقة مع نظام IBM الخط تايمز نيو رومان Times New Roman بنط ١٠أبيض للمتن وأسود للعناوين.

٥- أن تكون الأشكال الخطية والظلية المرفقة على برنامج الفوتوشوب (Photoshop) أو برنامج البيج ميكر (Page maker) وأن تكون عليها بياناتها كاملة. أو أن نوافي بأصول الأشكال على ورق بروميد مصقول عالية التباين وعلى درجة عالية من الوضوح.

ثانيا : محتوى البحوث

يجب أن تشتمل البحوث المقدمة للنشر في إصدارات الجمعيات العلمية على العناصر الأساسية التالية :

١ - عنوان البحث

يجب أن يكون عنوان البحث مختصرا قدر المستطاع وأن يعبر عن المضمون الفعلي للبحث، وأن يصف عنوان البحث بنط ١٥ أسود العربي التقليدي للعناوين العربية و ١٢ أسود تايمز نيو رومان للعناوين الأجنبية وسط السطر أعلى الصفحة بحث لا يزيد عن مقاس ١٣ سم عرضا (انظر الشكلين رقما ١٥أ، و١٦أ).

٢ – أسماء الباحثين

يجب أن تصف أسماء الباحثين بنط ١٢ أسود العربي التقليدي وسط للأسماء العربية و ٩ أسود تايمز نيو رومان وسط للأسماء الأجنبية .

٣ – عناوين الباحثين

يجب أن تصف الدرجة العلمية للباحث وانتسابه بنط ١٢ أبيض مائل العربي التقليدي للعربي و ٩ أبيض مائل تايمز نيو رومان للإنجليزي.

٤ – الكلمات المفتاحية أو الكلمات المدخلية (Key word)

توضع الكلمات المفتاحية أعلى المستخلصين العربي والإنجليزي يكون عنوانها ١٢أسود العربي التقليدي للعربي ، و٨أسود تايمز نيو رومان للإنجليزي ، أما الكلمات المفتاحية ذاتها فيكون بنط ١٢ أبيض العربي التقليدي للعربي و ٩ أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي.

٥ – المستخلص

يجب أن يحتوي كل بحث على مستخلصين أحدهما بالعربية والآخر بالإنجليزية وان يرعى في اعدادهما القواعد المتبعة في إعداد المستخلصات مثل عدم احتوائها على أية إشارة مرجعية أو أرقام متسلسلة ولا تزيد المستخلصات عن ٢٠٠ كلمة ، ويجب أن تصف ببنط ١٣ أبيض العربي التقليدي للعربي عرض السطر ١٣ سم للعربي ، وبنط ٩ أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي عرض السطر ١٣سم للإنجليزي على أن يوضع المستخلص العربي قبل المتن مباشرة وان يوضع المستخلص الأجنبي في نهاية البحث بعد قائمة المراجع (انظر الشكلين رقما ١٥أ، و ١٦أ).

٦ – العناوين الجارية وأرقام الصفحات

يجب مراعاة أن يبدأ كل بحث بصفحة فردية الرقم حتى وإن انتهى البحث الذي قبله بصفحة فردية أخرى فتترك الصفة الزوجية (الظهر) أبيض ويبدأ البحث بصفحة فردية الرقم وأن توضع العناوين الجارية أعلى الصفحات (انظر الشكل رقم ١٥ ب، جـ) كالأتي:

أ) **صفحة العنوان**: يصف اسم الجمعية وبياناتها ومدينتها وسنة النشر أقصى الصفحة يسار المقالات العربية وأقصى يمين في المقالات الإنجليزية بنط ١١ أبيض العربي التقليدي للمقالات العربية وبنط ٩ أبيض تايمز نيو رومان للمقالات الإنجليزية على أن يكون اسم الجمعية وبياناتها بنط مائل italic.

ب) **الصفحات الزوجية**: يصف رقم الصفحة أقصى اليمين ويصف وسط السطر اسم المؤلف وان زاد عن اثنين يصف كلمة وآخرين ثم نقطتين متعامدتين (:) عنوان المقالة أو مختصرها بنط ١٢ أبيض العربي التقليدي للمقالات العربية وبنط ٨ أبيض تايمز نيو رومان للمقالات الإنجليزية.

جـ) **الصفحات الفردية**: يصف رقم الصفحة أقصى اليسار ويصف وسط السطر اسم الجمعية بنط مائل ثم كلمة الرياض ثم التاريخ الميلادي وما يقابله من تاريخ هجري. ويكون ذلك بنط ١٢ أبيض العربي التقليدي للعربي، ٨ أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي .

٨ – المقدمة

يتم الصف بدءا من المقدمة وحتى نهاية البحث بمسافة صف عرض ١٦سم وعلى عمودين عرض كل عمود ٧,٥سم حتى قائمة المراجع بنهاية المقالة

ثم تنتهي المقالة بصفحة المستخلص الأجنبي والتي تكون على عمود واحد كما سيأتي ذكرها (انظر الشكل رقم ١٥ب).

عنوان المقدمة يكون وسط السطر في العمود الأول بنط١٥ أسود العربي التقليدي في المقالات العربية ، وبنط ١٠ أسود تايمز نيو رومان في المقالات الإنجليزية ثم يتبعها المتن.

٩ – العناوين الرئيسية والفرعية وتحت الفرعية

يجب أن تصف العناوين بنفس بنط المتن وبالأسود ويجب التأكد من صحة تسلسلها ودقة تفريعاتها وفقاً لما يلي :

أ) تصف العناوين الرئيسية وسط السطر للعمود وبنفس بنط المتن ولكن بالخط الأسود .

ب) تصف العناوين الفرعية أقصى اليمين في البحوث العربية وأقصى اليسار في البحوث الإنجليزية وبنفس بنط المتن ولكن بالخط الأسود.

جـ) تصف العناوين تحت الفرعية بنط مائل بنفس حجم بنط المتن ولكن بالخط الأسود.

د) تصف العناوين تحت الفرعية بنط أسود مائل مع إدخال مسافة ٠,٥سم أو ٠,٨ سم .

هـ) تصف العناوين المتفرعة بعد ذلك بنط أسود مائل مع إدخال مع تتبع المتن .

و) تصف العناوين المتفرعة بعد ذلك بنط أسود مائل مع إدخال مع تتبع مع تكشيف لسطور المتن للمادة التي تقع تحتها.

ز) يجب ألا يقع أي عنوان بنهاية الصفحة بمفرده دون أن يتبعه جزء من المتن .

١٠ – الجداول (ترقم حسب النظام المتبع إما متسلسل أو أرقام عشرية)

يجب أن يشار إلى الجداول داخل المتن وان ترقم ترقيما متسلسلا تصاعديا حسب النظام المتبع في البحث سواء ترقيماً عادياً أو ترقيماً عشرياً وان يوضع الجدول في نهاية الفقرة التي تم الإشارة إليه بها مباشرة على أن يكون عنوان ورأس الجدول أقصى اليمين بنط ١٠ أسود للجداول العربية ، وأقصى اليسار بنط ٨أسود للجداول الأجنبية.

أ) بنط متن الجدول أو أعمدته ١٠ أبيض العربي التقليدي للعربي ، وبنط ٨أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي ، والتعليق والمصادر أسفل الجدول بنط ١٠ أبيض في المقالات العربية وفي المقالات الإنجليزية أقصى اليسار وبنط ٨ أسود و ٨ أبيض .

ب) في حالة احتواء أعمدة الجدول على أرقام أو كسور عشرية يجب أن ترتب عموديا لتظهر متوازية رأسيا.

جـ) يفضل أن يقع الجدول بأكمله في الصفحة وإذا تعذر ذلك واستكمل في الصفحة التالية يجب الاكتفاء بكتابة تابع الجدول رقم (....) في رأس الجدول ، بدلاً من عنوان الجدول كاملاً مع ضرورة وضع باقي رأس الجدول حتى يتم معرفة ما تقع تحته الأعمدة من بيانات.

١١ – الأشكال (ترقم حسب النظام المتبع في البحث إما ترقيما عادياً أو ترقيماً عشرياً)

يجب الإشارة إلى الأشكال داخل المتن وان ترقم الأشكال ترقيما متسللا تصاعديا حسب تسلسل ورودها كما يجب إتباع ما يلي :

أ) أما أن توضع الأشكال أسفل الفقرة التي ذكر بها الشكل مباشرة داخل العمود وفي هذه الحالة لا بد ألا يزيد عرض الشكل عن ٧,٥سم أو أن يوضع الشكل قاطعا العمودين وفي هذه الحالة لا بد ألا يزيد عرض الشكل عن ١٦سم .

ب) توضع تعليقات الأشكال أسفل منها بنط ١٠ أسود العربي التقليدي أقصى يمين الشكل في المقالات العربية ٨ أسود تايمز نيو رومان أقصى يسار الشكل في المقالات الإنجليزية .

جـ) توضع بيانات الأشكال عليها بنط ١٠ أبيض العربي التقليدي للعربي ، و ٨ أبيض تايمز نيو رومان للإنجليزي.

د) في حالة الأشكال الخطية غير الملونة يمكن أن تأتي ببرنامج MS.Word أو أن تأتي ببرنامج الفوتوشوب Photoshop أو برنامج البيج ميكر Page maker.

هـ) في حالة الصور والأشكال الضوئية وخاصة الملونة لا بد أن تحمل على برنامج الفوتوشوب Photoshop أو برنامج البيج ميكر Page maker. أو أن نوافى بالأصول صالحة للطباعة وعلى درجة عالية من الوضوح والتباين.

و) يجب أن تثبت الأشكال في أماكنها داخل المتن بعد الفقرة التي ذكرت بها مباشرة .

١٢ – المعادلات

يوجد نوعان من المعادلات وهما المعادلات الرياضية والمعادلات الكيميائية ، وفي حالة وجود المعادلات لا بد من اتباع الآتي :

أ) صف المعادلات أقصى يمين العمود ورقمها بين قوسين يسار العمود في المعادلات العربية.

ب) صف المعادلات أقصى يسار العمود ورقمها بين قوسين أقصى يمين العمود في المقالات الإنجليزية.

جـ) ترقم المعادلات حسب ورودها وان ترقم ترقيماً متسلسلاً تصاعدياً أو أن ترقم ترقيما عشرياً تصاعدياً إذا اتبع ذلك النظام في البحث.

١٣ – الاستشهادات المرجعية

يتم الإشارة إلى المراجع بنظام الاسم والتاريخ (Name, Date) داخل المتن وترتب المراجع في نهاية البحث بقائمة مستقلة والمراجع الأجنبية بقائمة مستقلة أخرى أسفل منها ولا ترقم المراجع في قائمة المراجع نهائيا.

أ) تصف المراجع العربية بنط ١٠ أبيض وأسود العربي التقليدي للمراجع العربية وبنط ٩ أبيض وأسود تايمز نيو رومان للمراجع الأجنبية على أن تكون البيانات الببليوجرافية للمراجع كما يلي :

ب) إذا كان المرجع كتابا ، تكتب بياناته وفق التتابع التالي :

- **اسم المؤلف**: يبدأ باسم العائلة أو اسم الشهرة، وإن كان اسم المؤلف غير معروف يكتب مكانه كلمة " مجهول " في المرجع العربي و " ؟؟ " في المرجع الإنجليزي وتنتهي أسماء المؤلفين بنقطة (.).
- **عنوان المرجع**: يرد عنوان المرجع بعد بيان التأليف مباشرة، على أن تفصل بينهما " نقطة " . وفي حالة وجود عنوان فرعي، فإنه يرد بعد العنوان الأصلي مسبوقا بنقطتين راسيتين " : " ويصف (يكتب) عامة بالبنط المائل وينتهي العنوان بنقطة (.).
- **بيان الطبعة**: يسجل هذا البيان في حالة الاعتماد على طبعة خلاف الطبعة الأولى من المرجع. ويرد بعد العنوان مباشرة مسبوقا بعلامة وقف. ويستخدم المختصر " ط " في العربية والمختصر " .ed " في الإنجليزية . في حالة الاعتماد على أكثر من طبعة واحدة من المرجع نفسه، تذكر كل طبعة على حدة لتمثل مرجعاً مستقلا.
- **مكان النشر**: تليه فاصلة (،).
- **اسم الناشر**: تليه فاصلة (،).
- **سنة النشر**: تليها نقطة، وإذا كان الكتاب يتكون من عدة أجزاء فإنه يتم وضع الفاصلة (،) ويكتب رقم الجزء ثم يليه (.).
- **إذا كان للمؤلف نفسه أكثر من كتاب تم الرجوع إليها**: فإنه لا ينبغي إعادة كتابة اسم المؤلف، وإنما يكتفى بذكره مرة واحدة فقط، على

أن يترك المكان خاليا تحت اسمه ، أو يوضع تحته خط ، ويذكر عنوان المرجع الثاني أو الثالث. وتوضع الأمثلة التالية مكونات المرجع البسيط.

- **حمود ، سامي حسن احمد.** تطوير الأعمال المصرفية فيما يتعلق بالشريعة الإسلامية. عمان ، دار الفكر للنشر والتوزيع ، ١٩٨٢م .
- **حمراوي ، محمد ، النعيم ، حمد ؛ وأبو بكر ، جعفر .** إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية ، جدة ، دار الأصفهاني ، ١٩٨٥م.

Tume. A. Handbook of Diet Therapy. 4^{th} (ed). Chicago, Univ of Chicago Press, 1965.

Lehman. HC. Age and Achievement. Princeton, Princeton Univ. Press, 1953.

Weber, M.; de' Burlen, H.M.; and Adel, O. Die Saugetiere. 2^{nd}. (ed)., 2 Vols, Jena, Gustev Fishcer, 1928

Bayers, H.G. Elements of Cloud physics. Chicage, Chicago Press, 1982.

جـ) إذا كان المرجع مقالا تنشر في احد الدوريات العلمية ، تكتب بياناته وفق النتائج الآتي :

- اسم المؤلف وفقا للطريق المذكورة آنفا.
- عنوان الجمعية العلمية موضوعا بين شولتين مزدوجتين هكذا " ".
- اسم الجمعية العلمية مكتوبا بحروف مائلة ، أو يوضع تحته خط.
- رقم المجلد.
- رقم العدد في حالة صدور إعداد أرقامها غير متسلسلة على مستوى المجلد الواحد.

- تاريخ الإصدار موضوعا بين قوسين (اليوم والشهر والسنة ويكتفى عادة بذكر السنة، ونادرا ما يذكر اليوم)، تلي ذلك فاصلة (،).
- أرقام الصفحات من بداية المقال حتى نهاته بدون إضافة حروف ص ص أو .pp .

مثال: وهبي، **محمد فؤاد** وبابعير، **احمد صالح**. " تكاليف تشغيل الجرارات بالمملكة العربية السعودية " . *مجلة اتحاد الجامعات العربية للدراسات والبحوث الزراعية* ، جامعة عين شمس ، م ٢ ، ع١ (١٩٩٤م) ، ١٥٣- ١٦٣ .

Lewis E.B. "Leukimia and Ionizing Radiation. "*Science*", 125, (1957), 965-72.

د) إذا كان المرجع مقالا واردا في كتاب يشتمل الكتاب على مقالات منتقاة لمجموعة من الباحثين، فتكتب بيانات المرجع وفقا للطريق السابقة مباشرة، ألا انه يوضع عنوان الكتاب في مكان اسم الدورية وبالبنط المائل أيضا.

هـ) إذا كان المرجع أطروحة، تدون بياناته كالآتي :

- اسم المؤلف وفق الطريق المذكورة آنفا .
- عنوان الرسالة ببنط مائل، أو حروف مائلة، أو يوضع تحته خط، ثم نقطة.
- نوع الرسالة : ماجستير أو دكتوراه.
- بيان إن كان منشورة من عدمه. تلي ذلك فاصلة (،).
- اسم الجامعة أو الهيئة العلمية المجيزة للرسالة، تلي ذلك فاصلة (،).
- سنة إجازة الرسالة، تليها نقطة.

المستخلص الأجنبي

تنتهي المقالة بالمستخلص الإنجليزي في المقالات العربية وتنتهي بالمستخلص العربي في المقالات الإنجليزية، وقد سبق وأن ذكرنا في بداية الفصل طريقة إخراج المستخلص وعمله على أن يحتوي صفحة المستخلص التي بنهاية البحث عنوان البحث وأسماء المؤلفين وانتسابهم والكلمات المفتاحية ثم ملخص البحث ويجب أن تكون صفحة مستقلة.

مواصفات نشر إصدارات الجمعيات العلمية بالإنجليزية

Manual of Style for Scientific Societies

Papers/Articles must be presented in two copies; hardcopy (typewritten) and an electronic copy (floppy disk or CD-ROM). Papers must be typewritten by using MS-Word (on an IBM compatible PC) and should fit the page's size (16 x 24 cm), including running heads and page numbers (which should be 1 cm above the body text). The page should in double column (each column is 7.5 cm wide). The font type used for English typewriting is "Times New Roman" with a size of 10 pt for the main text.

The paper/article must contain the following components:

1. **Title:** Should be typewritten in 12 pt bold face in the middle of the page.
2. **Author(s):** Should be typewritten in 10 pt bold face under the title of the paper/article.
3. **Affiliation & correspondence:** Should be typewritten in 8 pt light italic under the author(s) names.
4. **Abstract:** Each paper/article must have an English and an Arabic abstract with no more than 200 words. The English abstract should be typewritten in 8 pt light. The Arabic abstract should be typewritten in 13 pt light using "Al-Hotham" font type at the end of the paper/article. Keywords should be typewritten under the abstract for English and Arabic (if available).
5. **Running heads:** Title of the paper/article, followed by name(s) of the author(s) should be typed on top of the even pages, and the name of the scientific society on top of the odd pages, all in 8 pt light italic. The even page numbers should be typed on the top left, while the odd page numbers should be on the top right (except for the first page of the paper/article which should be typed in the middle bottom).
6. **Main text:** The main text should be typed in 10 pt "Times New Roman", and that includes introduction, headings and sub-headings of the paper/article and it should fit the page's size (16 x 24 cm, that is in double column, each is 7.5 cm wide). The headings and sub-headings (along with the introduction) should be typed in 10 pt bold face. The headings of the paper/article must be arranged coherently.

7. **Tables, figures and other illustrations:** Tables, figures, charts, graphs and plates should be planned to fit the page's size (16 x 24 cm). The captions should be typed in 8 pt bold face.
8. **Equations:** Mathematical equations should be typed in the middle of the page with a size of 10 pt (italic), and they should be numbered in sequential order. The numbers of the equations should be placed on the right in brackets, e.g. (1), (2)…
9. **Footnotes:** If there are footnotes in the paper/article, they should be placed at the bottom of the page with a size of 8 pt "Times New Roman". Footnotes should be numbered in sequential order.
10. **References:** The references can be typed according to the author's desire, which is usually the standard (Author, Date) style. The references should be arranged in alphabetical order.

ملحق رقم (١)

وحدات القياس الدولية ومختصرا ا وفق المواصفات والمقاييس السعودية

Multiples sub-multiples of SI units	مضاعفات واجزاء النظام الدولي	SI unit	وحدة النظام الدولي	Quantity	الكمية
1 - Spacc and Time					١ ــ الفراغ والزمن
m rad u rad	ملي ز ميكرو ز	rad(radian)	ز (زاوية نصف قطرية)	Plane angle	زاوية مستوية
		sr (steradian)	زم (زاوية نصف قطرية مجسمة)	Solid angle	زاوية مجسمة
km cm mm um nm	كم سم م ميكرو م نانو م	m (meter)	م (متر)	Length	طول
km^2 dm^2 cm^2 mm^2	كم٢ ديسم٢ سم٢ م٢	m^2	م٢	Area	مساحة
dm^3 cm^3 mm^3	ديسم٣ سم٣ م٣	m^3	م٣	Volume	حجم
ks ms us ns	ك ث ملي ث ميكرو ث نانو ث	s (second)	ث (ثانية)	Time	زمن
		rad/s	ز/ث	Angular velocity	سرعة زاوية
		m/s	م/ث	velocity	سرعة
		m/s^2	م/ث٢	Acceleration	تسارع عجلة

* أخذت عن المواصفة القياسية السعودية رقم ١٩٧٧/٨٦م الصادرة عن الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس .

Multiples sub-multiples of SI units	مضاعفات وأجزاء النظام الدولي	SI unit	وحدة النظام الدولي	Quantity	الكمية
2 - Periodic and Related Phenomena					**٢ـ الظواهر الدورية وما يتعلق بها**
T Hz G Hz MHz kHz	تيراهز جيجاهز ميجاهز كيلوهز	Hz(hertz)	هز (هرتز)	Frequency	تردد
		s^{-1}	ث - ١	Rotational frequency	تردد دوراني
3 - Mechanics					**٣ـ الميكانيكا**
Mg g mg ug	ميجا جم جم مجم ميكرو جم	kg(kilogram)	كجم (كيلوجرام)	Mass	كتلة
mg / m	مجم /م	kg / m	كجم / م	Linear density	كثافة خطية
Mg / m^3 kg/dm^3 g/cm^3	ميجا جم/م٣ كجم / ديسم٣ جم / سم٣	kg / m^3	كجم / م٣	Density (Mass density)	كثافة (كثافة الكتلة)
		kg.m / s	كجم . م / ث	Momentum	كمية التحرك
		kg.m^2 / s	كجم . م / ث	Moment of momentum Angular momentum	عزم كمية التحرك كمية تحرك زاوي
		kg.m^2	كجم . م٢	Moment of inertia	عزم القصور الذاتي
MN kN mN uN	ميجا ن كيلو ن ملي ن ميكرو ن	N (newton)	ن (نيوتن)	Force	القـــــوة

Multiples sub-multiples of SI units	مضاعفات وأجزاء النظام الدولي	SI unit	وحدة النظام الدولي	Quantity	الكمية
MN.m kN.m mN.m uN.m	ميجان . م كيلون . م ملي ن . م ميكرون . م	N.m	ن . م	Moment of force	عزم القوة
GPa MPa kPa mPa upa	جيجا بسكال ميجا بسكال كيلو بسكال ملي بسكال ميكرو بسكال	Pa (pascal)	بسكال	Pressure	ضغط
GPa MPa N/mm^2 kPa uPa	جيجا بسكال ميجا بسكال (ن/م٢) كيلو بسكال ميكرو بسكال	Pa N/m^2	بسكال ن /م٢	Stress	إجهاد
mPa.s	ملي بسكال . ث	pa.s	بسكال ث	Viscosity (dynamic)	لزوجة ديناميه
mm^2/s	م٢ / ث	m^2/ s	م٢ / ث	Kinematic Viscosity	لزوجة حركية
mN/m	ملي ن / م	N /m	ن / م	Surface tension	توتر سطحي
Tj Gj Mj kj mj	تيراجل جيجاجل ميجاجل كيلو جل ملي جل	J (joule)	جل (جول)	Energy, work	طاقة و شغل
GW MW kW mW uW	جيجا واط ميجا واط كيلو واط ملي واط ميكرو واط	W (watt)	واط	Power	قدرة

Multiples sub-multiples of SI units	مضاعفات وأجزاء النظام الدولي	SI unit	وحدة النظام الدولي	Quantity	الكمية
4 - Heat					**٤ ـ الحرارة**
		K (kelvin)	ك (كلفن)	Thermodynamic temperature	درجة الحرارة الديناميكية
		(Degree centigrade) °C	(درجة مئوية) م°	Temperature	درجة حرارة مئوية
		K	ك	Temperature interval	فاصل لدرجة الحرارة
		K^{-1}	ك^-١	Linear expansion coefficient	معامل التمدد الطولي
T J T J M J k J m J	تيراجل جيجاجل ميجاجل كيلوجل ملي جل	J	جل	Heat, Quantity of heat	الحرارة وكمية الحرارة
k W	كيلو واط	W	واط	Heat flow rate	معدل سريان الحرارة
		w/(m .k)	واط (م . ك)	Thermal Conductivity	موصلية حرارية
		$W/(m^2.k)$	واط (م٢ . ك)	Coefficient of heat transfer	معامل انتقال الحرارة
kJ / K	كيلو جل / ك	J / K	جل / ك	Heat capacity	سعة حرارية
kJ / (kg.K)	كيلوجل/(كجم.ك)	J / (kg.K)	جل / (كجم . ك)	Specific heat capacity	سعة حرارية نوعية
kJ / K	كيلو جل / ك	(J / K)	جل / ك	Entropy	إنتروبيا
kJ / (kg.K)	كيلوجل/(كجم.ك)	J / (kg.K)	جل (كجم . ك)	Specific entropy	إنتروبيا نوعية
MJ / kg kJ / kg	ميجاجل / كجم كيلوجل / كجم	J / k g	جل / كجم	Specific energy	طاقة نوعية

<table>
<tr><th>Multiples sub-multiples of SI units</th><th>مضاعفات واجزاء النظام الدولي</th><th>SI unit</th><th>وحدة النظام الدولي</th><th>Quantity</th><th>الكمية</th></tr>
<tr><td>MJ / kg
kJ /kg</td><td>ميجاجل / كجم
كيلو جل / كجم</td><td>J / kg</td><td>جل / كجم</td><td>Specific latent heat</td><td>حرارة كامنة نوعية</td></tr>
<tr><td colspan="3">5 - Electricity and Magnetism</td><td colspan="3">٥ ـ الكهرباء والمغناطيسية</td></tr>
<tr><td>kA
mA
uA
nA
pA</td><td>كيلو أ
ملي أ
ميكرو أ
نانو أ
بيكو أ</td><td>A (ampere)</td><td>أ (أمبير)</td><td>Electric current</td><td>تيار كهربائي (شدة التيار الكهربائي)</td></tr>
<tr><td>kC
uC
nC
pC</td><td>كيلو كمب
ميكرو كمب
نانو كمب
بيكو كمب</td><td>C (coulomb)</td><td>كمب (كولومب)</td><td>Electric charge, Quantity of electricity</td><td>شحنة كهربائية ، كمية كهربائية</td></tr>
<tr><td>C/mm^3
MC/m^3
C/cm^3
kC/m^3
mC/m^3
uC/m^3</td><td>كمب / م٣
ميجاكمب / م٣
كمب / سم٣
كيلو كمب / م٣
ملي كمب / م٣
ميكرو كمب / م٣</td><td>C/m^3</td><td>كمب / م٣</td><td>Volume density of charge,

Charge density</td><td>الكثافة الحجمية للشحنة

كثافة الشحنة</td></tr>
<tr><td>MC/m^2
C/mm^2
C/cm^2
kC/m^2
mC/m^2
uC/m^2</td><td>ميجا كمب/ م٢
كمب / م٢
كمب / سم٢
كيلو كمب / م٢
ملي كمب / م٢
ميكروكمب / م٢</td><td>C/m^2</td><td>كمب / م٢</td><td>Surface density of charge</td><td>الكثافة السطحية للشحنة</td></tr>
<tr><td>MV/m
kV/m
V/mm
V/cm
mV/m
uV/m</td><td>ميجا ف / م
كيلو ف / م
ف / مم
ف / سم
ملي ف / م
ميكرو ف / م</td><td>V/m</td><td>ف / م</td><td>Electric field strength</td><td>شدة المجال الكهربائي</td></tr>
</table>

الكمية	Quantity	وحدة النظام الدولي	SI unit	مضاعفات وأجزاء النظام الدولي	Multiples sub-multiples of SI units
الجهد الكهربائي، فرق الجهد، القوة الدافعة الكهربائية	Electric Potential, Potential difference, Electromotive Force	ف (فولت)	V(volt)	ميجا ف كيلو ف ملي ف ميكرو ف	MV kV mV uV
الإزاحة	Displacement	كمب / م٢	C/m^2	كمب /سم٢ كيلو كمب / م٢ ملي كمب / م٢ ميكروكمب / م٢	C/cm kC/m^2 mC/m^2 uC/m^2
فيض كهربائي، فيض الإزاحة	Electric flux, flux of displacement	كمب	C	ميجا كمب كيلو كمب ملي كمب	MC kC mC
سعة	Capacitance	فر (فاراد)	F(farad)	ملي فر ميكرو فر نانو فر بيكو فر	mF uF nF pF
منفذية	Permitticity	فر / م	F/m	ميكرو فر / م نانو فر/م بيكو فر/م	uF/m nF/m pF/m
استقطاب كهربائي	Electric Polarization	كمب / م٢	C/m^2	كمب /سم٢ كيلو كمب/م٢ ملي كمب /م٢ ميكرو كمب /م٢	C/cm^2 kC/m^2 mC/m^2 uC/m^2
عزم كهربائي ثنائي القطبية	Electric dipole moment	كمب . م	C . m		
كثافة التيار	Current density	أ / م٢	A / m^2	ميجا أ / م٢ أ / مم٢ أ / سم٢ كيلو أ / م٢	MA/m^2 A/mm^2 A/cm^2 kA/m^2
كثافة التيار الخطية	Linear current	أ / م	A / m	كيلو أ / م أ / مم أ / سم	kA/m A/mm A/cm

Multiples sub-multiples of SI units	مضاعفات وأجزاء النظام الدولي	SI unit	وحدة النظام الدولي	Quantity	الكمية
kA/m A/mm A/cm	كيلو أ / م أ / مم أ / سم	A/m	أ / م	density Magnetic field strength	شدة المجال المغناطيسي
kA mA	كيلو أ ملي أ	A	أ	Magnetic Potential difference	فرق الجهد المغناطيسي
mT uT nT	ملي تسلا ميكرو تسلا نانو تسلا	T (tesla)	تسلا	Magnetic flux density, Magnetic induction	كثافة الفيض المغناطيسي ، الحث المغناطيسي
mWb	ملي وب	Wb(weber)	وب (ويبر)	Magnetic flux (flux of magnetic induction)	فيض مغناطيسي (فيض الحث المغناطيسي)
kWb/m Wb/mm	كيلو وب / أ وب / مم	Wb/m	وب / م	Magnetic vector potential	الجهد المغناطيسي المتجه
mH uH nH pH	ملي هـ ميكرو هـ نانو هـ بيكو هـ	H(henry)	هـ (هنري)	Self inductance, Mutual inductance	الحث الذاتي ، الحث المتبادل
uH/m nH/m	ميكرو هـ / م نانو هـ / م	H/m	هـ / م	Magnetic permeability	منفذية مغناطيسية
		$A.m^2$	أ . م٢	Electromagnetic moment, Magnetic moment	العزم الكهرومغناطيسي ، العزم المغناطيسي
kA/m A/mm	كيلو أ / م أ / مم	A / m	أ / م	Magnetization	مغنطة
mT	ملي تسلا	T	تسلا	Magnetic polarization	استقطاب مغناطيسي
		$N.m^2 / A$ Wb.m	نم٢ / أ وب . م	Magnetic dipole moment	عزم مغناطيسي ثنائي القطبية

Multiples sub-multiples of SI units	مضاعفات واجزاء النظام الدولي	SI unit	وحدة النظام الدولي	Quantity	الكمية
GΩ MΩ kΩ mΩ uΩ	جيجا Ω ميجا Ω كيلو Ω ملي Ω ميكر Ω	Ω (ohm)	Ω (أوم)	Resistance	مقاومـــة
kS mS uS	كيلو سن ملي سن ميكرو سن	S (Siemens)	سن (سيمنز)	Conductance	مواصلة
GΩ.m MΩ.m kΩ.m mΩ.m uΩ.m nΩ.m	جيجا Ω م. ميجا Ω م. كيلو Ω م. ملي Ω سم. ميكرو Ω سم. نانو Ω سم.	Ω.m	Ω م.	Resistivity	مقاوميـــة
MS/m kS/m	ميجا سن / م كيلو سن / م	S/m	سن / م	Conductivity	موصلية
		H-1	هـ -١ (هنري)-١	Reluctance	معاوقة
		H	هنري	Permeance	منافذة
MΩ kΩ mΩ	ميجا Ω كيلو Ω ملي Ω	Ω	أوم Ω	Impedance, modulus of im-pedance, Reactance, Resistance	ممانعة، معامل الممانعة، مفاعلة، مقاومة
kS mS uS	كيلو سن ملي سن ميكرو سن	S	سن	Admittance, Modulus of admittance, Susceptance conductance	مسامحة، معامل المسامحة تقبلية، مواصلية
TW GW MW kW mW uW nW	تيرا واط جيجا واط ميجا واط كيلو واط ملي واط ميكرو واط نانو واط	W	واط	Active power	قدرة فعالة

Multiples sub-multiples of SI units	مضاعفات واجزاء النظام الدولي	SI unit	وحدة النظام الدولي	Quantity	الكمية
6 - Light and Related Electromagnetic Radiations			٦ - الضوء وما يتعلق بالإشعاع المغناطيسي الكهربائي		
nm pm	نانو م بيكو م	m	م	Wave length	طول الموجة
		J	جل	Radiant energy	طاقة إشعاعية
		W	واط	Radiant flux, Radiant power	فيض إشعاعي ، قدرة إشعاعية
		W/sr	واط / زم	Radiant intensity	شدة إشعاعية
		W/(sr.m2)	واط/(زم . م٢)	Radiance	الاستشعاعية
		W/m2	واط / م٢	Radiant exitance	المنفذية الإشعاعية
		W/m2	واط / م٢	Irradiance	كثافة الإشعاع
		cd(candela)	قند (قنديلة)	Luminous intensity	شدة الإضاءة
		lm(lumen)	لمن (لومن)	Luminous flux	فيض الإضاءة
		lm.s	لمن . ث	Quantity of light	كمية الضوء
		cd/m2	قند / م٢	Luminance	نصوع
		lm/m2	لمن / م٢	Luminance existance	منفذية الإضاءة
		lx(lux)	لكس	Illuminance	الاستضاءة
		lx.s	لكس . ث	Light exposure	التعرض الضوئي
		lm/w	لمن / واط	Luminous efficacy	القدر التأثيرية الضيائية

Multiples sub-multiples of SI units	مضاعفات واجزاء النظام الدولي	SI unit	وحدة النظام الدولي	Quantity	الكمية
7 - Acoustics					٧ ـ الصوتيات
ms us	ملي ث ميكرو ث	s	ث	Period, Periodic time	دورة، الزمن الدوري
MHz kHz	ميجاهز كيلوهز	Hz	هــز	Frequency	تردد
mm	مم	m	م	Wave length	طول موجة
		kg/m3	كجم/م٣	Density (mass density)	كثافة (كثافة الكتلة)
mPa uPa	ملي بسكال ميكروبسكال	Pa	بسكال	Static pressure, Sound pressure (instantaneous)	ضغط ستاتيكي ضغط صوتي (لحظي)
mm/s	مم/ث	m/s	م/ث	Sound particle velocity	سرعة جسيمات صوتية (لحظية)
		m3/s	م٣/ث	Volume velocity	سرعة حجمية (لحظية)
		m/s	م/ث	Velocity of sound	سرعة الصوت
kW mW uW pW	كيلو واط ملي واط ميكرو واط بيكو واط	W	واط	Sound energy flux, sound power	فيض طاقة صوتية، قدرة الصوت
mW/m2 uW/m2 pW/m2	ملي واط/م٢ ميكرو واط/م٢ بيكو واط/م٢	W/m2	واط/م٢	Sound intensity	شدة الصوت
		Pa . s/m	بسكال . ث/م	Specific acoustic impedance	معاوقة صوتية نوعية
		Pa . s/m3	بسكال . ث/م٣	Acoustic impedance	معاوقة صوتية
		N.s/m	ن . ث/م	Mechanical impedance	معاوقة ميكانيكية
				Sound power level	منسوب قدرة الصوت
				Sound pressure level	تضاؤل صوتي فقد انتقال صوتي

Multiples sub-multiples of SI units	مضاعفات وأجزاء النظام الدولي	SI unit	وحدة النظام الدولي	Quantity	الكمية
				Sound reduction index, Sound transmission loss	منسوب ضغط الصوت
		m^2	م٢	Equivalent absorption area of a surface or object.	مساحة الامتصاص المكافئ لسطح أو جسم ما
		s	ث	Reverberation time	زمن التردد
8 - Physical Chemistry and Molecular Physics					٨ ــ الكيمياء الفيزيائية والفيزياء الجزيئية
kmol mmol umol	كيلو مول ملي مول ميكرو مول	mol. (mole)	مول (جزئ جرامي)	Amount of substance	كمية المادة
g/mol	جم/ مول	kg/mol	كجم/مول	Molar mass	كتلة الجزئ الجرامي
dm^3/mol cm^3/mol	ديسم٣/مول سم٣/مول	m^3/mol	م٣/مول	Molar volume	حجم الجزئ الجرامي
kJ/mol	كيلوجل/ مول	J/mol	جل/ مول	Molar internal energy	طاقة داخلية للجزء الجرامي
		J/(mol.K)	جل/(مول . ك)	Molar heat capacity	سعة حرارية للجزئ الجرامي
		J/(mol.K)	جل (مول . ك)	Molar entropy	انتروبيا للجزئ الجرامي
mol/dm^3 mol/m^3	مول/ ديسم٣ مول/م٣	mol/m^3	مول/م٣	Concentration.	تركز الجزئ الجرامي في المحلول
mmol/kg	ملي مول/كجم	mol/kg	مول/كجم	Molality	تركز الجزئ الجرامي في المذيب
		m^2/S	م٢/ث	Diffusion coefficient	معامل الانتشار
		m^2/s	م٢/ث	Thermal diffusion coefficient	معامل الانتشار الحراري

ملحق رقم (٣)

بعض علامات التحرير الفني ومراجعة تجارب الطبع المتعارف عليها دولياً

الرمز في الهامش	دلالتــه	الخــطـأ	الصـــواب
	إزالة الحرف	جاجامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
	ضم الأحرف في كلمة واحدة	جا معة الملك سعود	جامعة الملك سعود
	وسع بين الأحرف أو الكلمات	جامعةالملك سعود	جامعة الملك سعود
	إزالة حرف وضم الحروف في كلمة واحدة	جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
#	أضف مسافة في مكان العلامة	جامعةالملك سعود	جامعة الملك سعود
///	وحد المسافة بين الكلمات أو السطور	جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
	بداية فقرة جديدة (مسافتان)	جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
no¶	يكمل بدون بداية في أول السطر	no¶ جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
	إدخال في بداية الكلام (مسافة واحدة)	جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
]	حرك إلى اليمين	جامعة الملك سعود]	جامعة الملك سعود
[	حرك إلى اليسار	[جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
	حرك إلى أعلى	جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
	حرك إلى أسفل	جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
	يتوسط أفقيًا	] جامعة الملك سعود [	جامعة الملك سعود
	يتوسط رأسيًا	جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
	لتساوي الأحرف أو الكلمات أفقيًا	جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
	لتساوي الأسطر رأسيًا	جامعة الملك سعود جامعة الملك سعود جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود
	لحذف فراغ بين الأسطر	جامعة الملك سعود جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود جامعة الملك سعود
	أضف حرفًا أو كلمة	جاملة الملك سعود	جامعة الملك سعود

تابع علامات التحرير الفني ومراجعة تجارب الطبع

الصــواب	الخطـأ	دلالتـه	الرمز في الهامش
King Saud Univ.	king saud univ.	ما تحته ثلاثة خطوط حرف استهلالي كبير (كابيتال)	caps ≡
	King Saud Univ.	ما تحته خطان حرف استهلالي صغير	sc =
جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود	ما تحته خط مستقيم مائل (عربي أو إنجليزي)	ital —
جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود	ما تحته خط متعرج يكون أسود	bf 〰
جامعة الملك سعود	جامعة سعود الملك	لتبادل وضع أحرف الكلمة	∩∪
King Saud	King Saud	حرف مغاير للبنط المستعمل (وحّد البنط)	wf.
King Saud	KIng Saud	أحرف صغيرة	lc.
جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود	حرف أبيض وليس أسود	
جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود	بنط غير مائل	
جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود	ما تحته خطان متعرج ومستقيم ، بنط أسود مائل	
جامعة الملك سعود .	جامعة الملك سعود ⊙	أضف نقطة	⊙
جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود	إجمع ما سبق إلغاؤه	stet
(جامعة) الملك سعود	جامعة الملك سعود	أضف قوسًا عاديًا	(/)
[جامعة] الملك سعود	جامعة الملك سعود	أضف قوسًا مربعًا	[/]
جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود	لاتصال سطر بما قبله	
١٠ ٥-	١٠ ٥-	العلامة أو الرقم المحددان بالإشارة يصفّان أعلى الحرف	∨
ع ٢	ع ٢	العلامة أو الرقم المحددان بالإشارة يصفّان أسفل الحرف	∧
جامعة الملك، سعود	جامعة الملك سعود	أضف فاصلة	،
هل أديت واجبك؟	هل أديت واجبك (؟)	أضف علامة استفهام	set (؟)
—جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود	أضف شرطة طويلة	
-جامعة الملك سعود	جامعة الملك سعود	أضف شرطة قصيرة	
جامعة الملك سعود؛	جامعة الملك سعود	أضف فاصلة منقوطة	/؛
جامعة الملك سعود:	جامعة الملك سعود	أضف نقطتين رأسيتين	/:
«جامعة الملك سعود»	جامعة الملك سعود	أضف علامتي التنصيص	

ملحق رقم (٣)

موازين ومقاييس شائعة الاستعمال

النظام الأمريكي والانجليزي	النظام المتري	النظام العربي	جدول التحويل
مقاييس الطول	**مقاييس الطول**	**مقاييس الطول**	**مقاييس الطول**
١٢ بوصة = قدم ٣ قدم = ياردة ٥,٥ ياردة = قضيب ٢٢٠ ياردة = فرلون ٥٢٨٠ قدم = ميل ٦ قدم = قامة ٦٠٨٠ قدم = ميل بحري	١٠ ملليمتر = سنتيمتر ١٠ سنتيمتر = ديسيمتر ١٠ ديسيمتر = متر ١٠ متر = ديكامتر ١٠٠٠متر = كيلومتر	١ذراع بلـــدي = ذراع معماري ٤ذراع معماري= قصبة ٦ذراع بلدي = قصبة	بوصة = ٢,٥٤ سنتيمتر ٠,٣٩٣٧ بوصة = سنتيمتر ميل = ١,٦٠٩٣٤٤ كيلومتر ٠,٦٢١٣٧ ميل = كيلومتر ذراع بلدي = ٥٨ سنتيمتر ذراع معماري = ٧٥ سنتيمتر قصبة = ٣٥٥ سنتيمتر
مقاييس المساحة	**مقاييس المساحة**	**مقاييس المساحة**	**مقاييس المساحة**
١٤٤ بوصة مربعة = قدم مربع ٩ قدم مربع = ياردة مربعة ٣٠,٢٥ ياردة مربعة = قـضيب مربع ١٦٠ قضيب مربع = أيكر ٤٨٤٠ ياردة مربعة = أيكر ٦٤٠ أيكر = ميل مربع	١٠٠ ملليمتـــر مربـــع = سنتيمتر مربع ١٠٠ ســنتيمتر مربـــع = ديسمتر مربع ١٠٠٠٠ سنتيمتر مربـع = متر مربع ١٠٠ متر مربع = أر ١٠٠ أر = هكتار ١٠٠٠٠ أر = كيلومتر مربع	٣٣٣,٣٣٢ قـصبة مربعـة = فدان ٢٤ قيراط = فدان ٢٤ سهم = قيراط	بوصة مربعة = ٦,٤٥١٦ سنتيمتر مربع ٠,١٥٥ بوصة مربعة = سنتيمتر مربع هكتار = ٢,٤٧١ أيكر ميل مربع = ٢,٥٨٩٩٩ كيلومتر مربع ٠,٣٨٦١ ميل مربع = كيلومتر مربع فدان = متر مربع قيراط = ١٧٥,٠٣ متر مربع سهم = ٧,٢٩٣ متر مربع

تابع موازين ومقاييس شائعة الاستعمال.

النظام الأمريكي والانجليزي	النظام المتري	النظام العربي	جدول التحويل
مقاييس الحجم	**مقاييس الحجم**	**مقاييس الحجم**	**مقاييس الحجم**
١٧٢٨ بوصة مكعبة = قدم مكعب ٢٧ قدم مكعب = ياردة مكعبة	١٠٠٠ ملليمتر مكعب = سنتيمتر مكعب ١٠٠٠ سنتيمتر مكعب = ديسيمتر مكعب ١٠٠٠ ديسيمتر مكعب = متر مكعب	١٢ كيله = أردب ٦ ويبة = أردب ٨ قدح = كيله ١٦ قدح = ويبة	بوصة مكعبة = ١٦,٣٨٧١ سنتيمتر مكعب ٠,٠٦١٠٢٤ بوصة مكعبة = سنتيمتر مكعب ياردة مكعبة = ٠,٧٦٤٥٥ متر مكعب ١,٣٠٧٩٥ ياردة مكعبة = متر مكعب
مقاييس السوائل	**مقاييس السوائل**	**مقاييس السوائل**	**مقاييس السوائل**
١٦ أوقية = بينت أمريكي ٢٠ أوقية = بينت إنجليزي ٢ فنجال = بينت ٤ كوارث = جالون ١,٢ جالون أمريكي = جالون إنجليزي	١٠ ملليمتر = سنتيلتر ١٠٠ سنتيلتر = لتر ١٠٠٠ لتر = كيلولتر	أردب = ١٩٨ لتر ويبة = ٣٣ لتر كيسلة = ١٦،٥٠٠٠ لتر ٠,٠٦٠ كيلة = لتر قدح = ٢,٠٦٢ لتر	أوقية=٠,٤٦٨٧١ سنتيلتر ٠,٣٣٨١٥ أوقية = سنتيلتر كوارت أمريكي = ٠,٩٤٦٣ لتر ٠,٠٥٦٧ اكوارت أمريكي = لتر جالون أمريكي = ٠,٠٠٧٨٥٣ كيلولتر ٢٦٣,٦٧ جالون أمريكي = كيلولتر
الموازين التجارية	**الموازين**	**الموازين**	**الموازين**
١٦ درهم = أوقية ١٦ أوقية = رطل ١١٢ رطل[٢] = قنطار إنجليزي صغير ٢٠٠٠ رطل = طن صغير ٢٢٤٠ رطل = طن كبير	١٠ مللجرام = سنتجرام ١٠ سنتجرام = ديسجرام ١٠٠ سنتجرام = جرام ١٠ جرام = ديكاجرام ١٠ ديكاجرام = هكتوجرام ١٠ هكتوجرام = كيلوجرام ١٠٠٠ جرام = كيلوجرام ١٠٠٠ كيلوجرام = طن	١٢ أوقية = رطل ١٢ درهم = أوقية ٤٠٠ درهم = أقة ١٠٠ رطل = قنطار ٣٦ أقة = قنطار	أوقية تجاري = ٢٨,٣٤٩٥ جرام (٠,٣٥٢٧٤ أوقية تجاري = جرام رطل تجاري = ٠,٤٥٣٥٩٢ كيلوجرام ٢,٢٠٤٦٢ رطل تجاري = كيلوجرام طن صغير = ٠,٩٠٧١٨ طن متري ١,١٠٢٣١ طن صغير = طن متري رطل تجاري = ١,٢١٥٢٨ رطل تثميني ٠,٨٢٢٨٦ رطل تجاري = رطل تثميني درهم = ٣,١٢ جرام آقة = ___ ٢ رطل قنطار = ٤٤,٩٢٨ كيلوجرام ٠,٠٠٢٢٣ قنطار = كيلو جرام
موازين المثمنات: تستخدم في وزن العقاقير والمعادن الثمينة			
قمحة = ربع قيراط قيراط = ١٦/١ درهم	٤٨٠ قمحة = أوقية ١٢ أوقية = رطل		ربع قيراط = ٠,٠٤٨٧٥ جرام درهم = ٠,١٩٥ جرام

ملحق رقم (٤)

ترجمة الأعداد اللاتينية

أول	prim	واحد	uni
ثاني	secundi	اثنين	di
ثالث	terti	ثلاثة	tri
رابع	quarti	أربعة	tetra
خامس	quinti	أربعة	quadri
سادس	sexti	خمسة	penta
سابع	septi	ستة	hexa
ثامن	octa	سبعة	hepta
تاسع	nona	ثمانية	octa
عاشر	deci	تسعة	nova
		عشرة	deca
		مئة	centi
		ألف	milli
		عشرة آلاف	myria

ملحق رقم (٥)

ترجمة بادئات شائعة (حروف جر أو ظروف)

ضد، عكس، نقيض	ante
بعيداً عن	apo
ثنائي، مزدوج	bi
عكس، ضد	contra
بعيداً عن، نزع	de
ثنائي، مضاعف	di
في	em, en
فوق، على	epi
خارج، خارجي، على الجانب الخارجي	exo
خارج	extr
نصف	hemi

تابع ترجمة بادئات شائعة (حروف جر أو ظروف)

فوق، فرط، إفراط	hyper
تحت، أقل من السوء	hyp, hypo
أسفل، تحت، دون	infra
بعد، ما بعد، وراء، ما وراء	meta
بجانب، بمحاذاة، نظير	para
خلال، بزيادة، بفرط	per
قبل، أمام، أمامي	pro
من جديد، ثانية	re
خلفي، ارتجاعي، تراجعي، فهقري	retro
نصف، شبه	semi
تحت، دون، أدنى	sub, sup
فوق، أعلى، أكبر، أعظم	super
فوق، وراء	supra
مع، معاً، متزامن، متواقت	sym, syn
عبر، ما وراء	trans
فوق، مسرف، ما بعد	ultra

المراجع

أولاً: المراجع العربية

إبراهيم، عبدالعليم. الإملاء والترقيم في الكتابة العربية. القاهرة: مكتبة غريب، (د، ت).

بدون مؤلف، التصميم الطباعة (٠٢٠١). المؤسسة الفنية للفنون التخطيطية GATE، ١٩٨١م.

جامعة الملك سعود. *الندوة السعودية الأولى للنشر العلمي*. الرياض، إدارة النشر العلمي والمطابع، ١٤٢٣هـ.

حسنين، أحمد طاهر؛ شحاته، حسن؛ ونبوي، عبد العزيز. *الأساس في التحرير الكتابي*. القاهرة، دارة الفكر العربي، ١٩٩٩م.

الخشت، محمد عثمان. *فن البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية*. القاهرة، مكتبة بن سينا للنشر والتوزيع والتصوير.

خطاب، محمد عوض (مترجم). *حرفة الكتابة العلمية*. الرياض، جامعة الملك سعود، ١٤٢٧هـ.

رضوان، أحمد شوقي، والفريح، عثمان بن صالح. *التحرير العربي*. ط٦. الرياض: النشر العلمي والمطابع – جامعة الملك سعود، ١٤١٨هـ/١٩٩٧م.

ساعاتي، يحي محمود. *النشر في المملكة العربية السعودية: مدخل لدراسة*. الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤٠٨هـ.

سميث، داتيس سي. *صناعة الكتاب من المؤلف إلى الناشر إلى القارئ*. ترجمة: عصمت أبو المكارم، محمد على العريان، ومحمود عبد المنعم مراد، الإسكندرية، المكتب المصري للطباعة والنشر، ١٩٧٠م.

الشمري، هزاع عيد. *الأرقام العربية والأرقام الأفرنجية*. الرياض، دار أجا، ١٤١٨هـ.

الشمسان، إبراهيم. *مساحة لغوية*، "كتاب العقيق"، العدد الثاني، ملحق مجلد١٧، ١٤٢١هـ.

شوقي، إسماعيل ورشوان، علي. *تكنولوجيا الطباعة*. القاهرة، مؤسسة الأهرام، ١٩٨٠م.

الضبيعان، سعد عبد الله. «صناعة الكتاب في المملكة العربية السعودية» ترجمة جعفر التاي، *مجلة عالم الكتب*، المجلد الثامن، العدد (٤)، (١٤٠٨هـ)، ص ص ٤٨٧-٥٠٣.

عبد العال، فؤاد؛ مرغلاني، محمد أمين؛ وغزالي، فؤاد محمد. *دليل كتاب الرسائل العلمية بجامعة الملك عبد العزيز*. جدة، مركز النشر العلمي. جامعة الملك عبد العزيز، ١٤١٧هـ.

العدناني، محمد. *معجم الأخطاء الشائعة*. ط٢. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨٥م.

العربية، عزيز العلي. *البحث العلمي، تدوينه ونشره*. بغداد، دار الرشيد للنشر، ١٩٨١م.

الغلاييني، مصطفى. *جامع الدروس العربية*. جـ٣. ط١٤. بيروت: المكتبة العصرية، ١٤٠٠هـ.

فنسنت، بليدن. *تصميم الكتاب وإنتاجه*. ترجمة: محسن شاكر عبد العال وماهر محمد قطب. القاهرة، دار النشر للجامعات المصرية، ١٤١٠هـ.

مجلس التعليم العالي. *نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه: اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات*. الرياض، الأمانة العامة، ١٤١٩هـ.

مجمع اللغة العربية. *القرارات المجمعية في الألفاظ والأساليب من ١٩٣٤ إلى ١٩٨٧م*. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ١٤١٠هـ.

محمد، عمر سليمان. *الإملاء الوظيفي للمستوى المتوسط من غير الناطقين بالعربية*. ط١. الرياض: عمادة شؤون المكتبات ـ جامعة الملك سعود، ١٤١١هـ ١٩٩١م.

معجم الأغلاط اللغوية المعاصرة. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨٩م.

منجانيل، موريس أبو السعد. *الكتاب: تحريره ونشره*. الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية السلسلة الثانية (٥)، ١٤١٦هـ.

المنذري، عبدالعظيم. *مختصر صحيح مسلم*. تحقيق: محمد ناصر الدين الألباني. عمان: المكتبة الإسلامية؛ الخبر: دار ابن عفان للنشر والتوزيع، ١٤١١هـ.

النجار، محمد علي. *لغويات وأخطاء لغوية شائعة*. تقديم: الدكتور إبراهيم شعلان، مراجعة: الدكتور عامر النجار. القاهرة: جماعة الأزهر للنشر والترجمة والتأليف، ١٩٨٦م.

نيوبرت، البرت وشريف، غريغوري. *الترجمة وعلوم النص*. ترجمة: محي الدين حميدي، الرياض، جامعة الملك سعود، إدارة النشر العلمي والمطابع، ١٤٢٣هـ.

وزارة الإعلام. *الطباعة والنشر في المملكة العربية السعودية*. الرياض، الإعلام الداخلي، إدارة النشر، ١٤١٣هـ.

يعقوب، إميل. *معجم الخطأ والصواب في اللغة*. ط٢. بيروت: دار العلم للملايين، ١٩٨٦م.

ثانياً: المراجع الإنجليزية

Campbell, W. G. *Form and Style in Thesis Writing*. Boston, Houghton Mipplin Company, 1954.

Dessauer, J. P. *Book publishing, what it is; what it Does*. Landon, R. R. Booker company, 1974.

Hillish, Florence M. A. *The Research Paper*. New York, Bookman Associates, 1952.

Lee, M. *Book Making: The Illustrated Guide to Design/Production/Editus*. 2nd ed., New York, R. R. Booker Company, 1979.

M. L. A. *MLA Handbook for writers of Research Papers, Thesis, and Dissertations*. New York, Modern Language Association, 1977.

The University of Chicago Press, *The Chicago Manual of Style*. 13th ed. Chicago, The University of Chicago Press, 1982.

Trevitt, J. *book Design*. London, Cambridge University Press, 1986.

Willis, H. *Writing Term Papers*. New York, Harcourt Brace Jovan ovich, I me. 1977.